本软件试用版可到金蝶公司官网免费下载

金蝶 KIS 财务软件培训教程（第2版）

崔玉果　顾　健　胡春燕　等编著

· 权威专家的经验之作
· 一线实用的经典案例
· 通俗易懂的知识讲解
· 全面系统的设计理论

本书既可以作为各类培训教材，
又可作为初学者自学入门书



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS



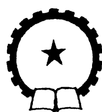
VISIT…

LANZAROTE Caliente.COM

金蝶 KIS 财务软件培训教程

第 2 版

崔玉果　顾 健　胡春燕　等编著



机 械 工 业 出 版 社

本书是《金蝶 KIS 财务软件培训教程》一书的升级版。第 1 版图书出版后，得到了全国众多大专院校老师和读者的一致好评。为让更多读者受益，我们编写本升级版，升级版所使用的软件版本号为 KIS 9.1。

本书定位于“企业信息化教材”，主要围绕金蝶 KIS 产品着重介绍，涉及 KIS 产品的安装、日常业务操作、期末账务处理、数据库常见问题和日常维护以及会计原理等内容。本书在讲解的过程中配合大量的案例和图形，且语言简洁明了，便于阅读者理解和使用，是一本实用价值很高的企业信息化教材。

本书可作为使用金蝶 KIS 产品的会计人员的操作手册和大中专院校的会计电算化教材，还可以用于企业在信息化环境下建立会计信息系统和部门级会计软件的培训。

图书在版编目（CIP）数据

金蝶 KIS 财务软件培训教程 / 崔玉果等编著. —2 版. —北京：机械工业出版社，2014.8

ISBN 978-7-111-47747-1

Ⅰ. ①金… Ⅱ. ①崔… Ⅲ. ①财务软件－技术培训－教材 Ⅳ. ①F232

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2014）第 192726 号

机械工业出版社（北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037）
策划编辑：丁 诚
责任编辑：丁 诚 周 萌 责任校对：张艳霞
责任印制：杨 曦
涿州市京南印刷厂印刷
2014 年 9 月第 2 版 • 第 1 次印刷
184mm×260mm • 16.5 印张 • 404 千字
0001－3500 册
标准书号：ISBN 978-7-111-47747-1
定价：42.00 元

凡购本书，如有缺页、倒页、脱页，由本社发行部调换

电话服务	网络服务
社服务中心：（010）88361066	教材网：http://www.cmpedu.com
销售一部：（010）68326294	机工官网：http://www.cmpbook.com
销售二部：（010）88379649	机工官博：http://weibo.com/cmp1952
读者购书热线：（010）88379203	**封面无防伪标均为盗版**

再版说明

2007 年《金蝶 KIS 财务软件培训教程》（版本号 KIS 7.5）一书出版后，得到了大专院校老师和读者的一致好评。应众多读者的要求，我们编写此升级版本。在 2007 年第 1 版教程编写时，金蝶 KIS 产品的版本号为 7.5，经过多年的发展，金蝶 KIS 市场好评度不断提升，产品也在不断完善和发展，时至 2013 年，KIS 最新的版本号为 9.1。

新版本是在 KIS 以往版本的基础上，根据金蝶 KIS 整体规划、市场调研和客户反馈等开发而成的，产品的功能、稳定性、易用性均有较大程度的提升。比如：

1）软件界面全面调整和优化，更加美观，并支持功能窗口多选项卡显示方式，大大方便用户的日常操作。同时，提供多种皮肤以供选择，满足用户个性化需要；

2）支持最新的操作系统和新的会计准则，比如系统预设了完整的新会计准则账务解决方案和小企业会计准则账务解决方案；

3）新版本还集成了现金流量表标准编制功能，解决了小企业编制现金流量表的需求；

4）开放应用平台并内置应用商店，用户可以根据需要下载第三方应用程序，以方便我们的日常工作；

5）增加和优化其他诸多细小功能。

原培训教程显然已不能很好地适应新的软件版本，要求更新教程的呼声越来越高。因此，我们综合多方面的意见和建议，根据最新的 KIS 产品版本，对教程进行了全面的修订。新版教程对 KIS 9.1 的新增功能进行了详细的讲解，对原有教程内容的表述和措辞进行了修正，添加更多的注释和说明，同时对部分章节内容进行了更新。

希望新版本给读者朋友的工作和学习带来帮助。由于编者水平有限，本教程中难免存在疏漏和不当之处，敬请读者朋友批评指正。

编　者

前　　言

在中国加入世界贸易组织（WTO）之后，市场竞争更加激烈。为适应新环境下的市场要求，企业通过信息化经营战略，积极开展企业流程重组，强化内部管理，提高企业经济效益，并高瞻远瞩地做出了全面进行企业信息化的决定，借助信息技术来推进企业的战略转变。金蝶软件（中国）有限公司一直致力于企业信息化软件的研发，目前旗下有三个系列产品：KIS 系列主要针对于小企业；K/3 主要针对于中小企业；EAS 主要针对于大型集团企业。本书重点介绍 KIS（标准版）产品的学习和使用。

本书主要介绍 KIS 产品的安装、日常业务操作、期末账务处理、数据库常见问题和日常维护以及会计原理等内容。本书在讲解的过程中配合大量的案例和图形，且语言简洁明了，便于读者理解和使用，是一本实用价值很高的企业信息化教材。

全书共分为 11 课，第 1 课介绍了金蝶 KIS 功能、特点、安装以及注册；第 2 课介绍了金蝶 KIS 账套建立、系统基础资料和初始数据录入；第 3 课介绍了金蝶 KIS 系统日常的凭证处理、账簿查询、期末处理等功能；第 4 课介绍了金蝶 KIS 固定资产初始化、日常业务处理以及期末折旧功能；第 5 课介绍了金蝶 KIS 工资项目、公式设置、工资数据录入、工资费用分配以及工资报表；第 6 课介绍了金蝶 KIS 现金银行初始化、现金银行日记账、银行对账单以及支票管理；第 7 课介绍了金蝶 KIS 往来管理前期设置、往来业务核销、账龄分析以及合同管理；第 8 课介绍了金蝶 KIS 提供的三张报表、自定义报表、标准现金流量表和简易现金流量表的制作；第 9 课介绍了金蝶 KIS 引入引出功能、账套选项、账套维护以及用户管理，本课内容是本书的核心，应该先熟练掌握本课内容后再去操作各业务模块；第 10 课介绍了金蝶 KIS 数据库操作和相关的会计原理；第 11 课介绍了金蝶 KIS 常见问题以及处理。

本书主要由崔玉果、顾健、胡春燕编写，参与编写的人员还有刘博、邢灵娥、张学会、梁顺利、李勇、任颖、杨绍华、张凯敏、郑志远、武小青、陈志杰、赵新龙、秦辉、尚成、腾飞、蒙海滨、于明琪等。

本文适合中职、高职院校在校学生学习以及教师教学使用，也适合从事以及将要从事财务会计工作的社会人士使用。

由于作者水平有限，书中难免存在疏漏之处，恳请广大读者批评指正。

编者

目　　录

再版说明
前言
第 1 课　初识金蝶 KIS……1
1.1　课前导读……2
1.2　认识金蝶 KIS……2
1.2.1　金蝶 KIS 的功能及特点……2
1.2.2　财务管理系统流程……2
1.3　金蝶 KIS 对运行环境的要求……3
1.3.1　系统运行的硬件环境……3
1.3.2　系统运行的软件环境……3
1.3.3　系统运行的网络环境……3
1.4　金蝶 KIS 的安装……3
1.4.1　安装程序的获得……3
1.4.2　金蝶 KIS 软件的安装……4
1.5　金蝶 KIS 标准版加密机制概述……8
1.5.1　金蝶 KIS 加密网络服务器的安装……8
1.5.2　智能卡注册……9
1.5.3　软加密注册……13
1.6　金蝶 KIS 标准版的启动和退出……16
1.6.1　KIS 标准版的启动……16
1.6.2　KIS 标准版更换操作员……19
1.6.3　KIS 标准版的退出……20
1.7　上机实践……21
1.8　课后习题……21
第 2 课　建立财务管理系统……22
2.1　课前导读……23
2.2　建立新账套……23
2.2.1　基本资料准备……23
2.2.2　建立新账套……25
2.3　账套初始化设置……31
2.3.1　币别设置……31
2.3.2　核算项目类别的设置……33
2.3.3　会计科目的设置……35

2.4 输入期初余额……44
2.4.1 初始数据录入窗口介绍……44
2.4.2 录入初始数据……45
2.5 上机实践……49
2.6 课后习题……49
第3课 账务处理……50
3.1 课前导读……51
3.2 凭证处理……51
3.2.1 凭证录入……51
3.2.2 凭证查询……56
3.2.3 凭证修改与删除……58
3.2.4 凭证审核/反审核……60
3.2.5 凭证过账……62
3.2.6 凭证打印……64
3.2.7 预警查询……64
3.3 期末处理……67
3.3.1 自动转账……67
3.3.2 期末调汇……70
3.3.3 结转损益……72
3.3.4 期末结账/反结账……75
3.4 账簿报表查询……77
3.4.1 账簿报表查询的常见参数的说明……77
3.4.2 账簿报表联查明细账、记账凭证……78
3.4.3 总账……79
3.4.4 明细账……80
3.4.5 核算项目总账……81
3.4.6 其他账簿的查询……82
3.5 报表查询……82
3.5.1 凭证汇总表……83
3.5.2 科目日报表……83
3.5.3 试算平衡表……84
3.5.4 科目余额表……85
3.5.5 核算项目余额表……86
3.5.6 核算项目明细表……87
3.5.7 核算项目科目组合表……87
3.5.8 对应科目汇总表……89
3.6 上机实践……89
3.7 课后习题……90



第 4 课　固定资产……91
4.1　课前导读……92
4.2　固定资产初始数据录入……92
4.3　固定资产日常业务处理……100
4.3.1　固定资产增加……100
4.3.2　固定资产减少……103
4.3.3　固定资产变动……104
4.3.4　折旧计提……107
4.3.5　固定资产变动查询……108
4.4　固定资产报表……109
4.4.1　固定资产清单……109
4.4.2　固定资产变动情况表……110
4.4.3　固定资产明细账……111
4.4.4　折旧费用分配表（按类别）……112
4.4.5　固定资产折旧表……112
4.4.6　固定资产处理情况表……113
4.5　上机实践……114
4.6　课后习题……115
第 5 课　工资管理……116
5.1　课前导读……117
5.2　工资管理……117
5.2.1　定义员工……117
5.2.2　工资项目……120
5.2.3　工资计算方法……121
5.2.4　工资数据录入……124
5.2.5　工资费用分配……126
5.2.6　工资报表……129
5.3　上机实践……131
5.4　课后习题……132
第 6 课　出纳管理……133
6.1　课前导读……134
6.2　出纳管理……134
6.2.1　初始数据录入……134
6.2.2　现金日记账……139
6.2.3　现金盘点与对账……142
6.2.4　银行日记账……143
6.2.5　银行对账单……144
6.2.6　银行存款对账……146
6.2.7　出纳轧账……149

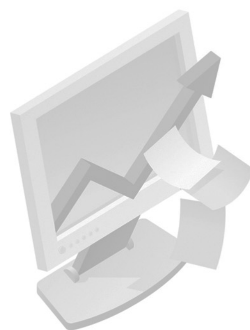
6.2.8 出纳报表 …… 150
6.2.9 支票管理 …… 153
6.3 上机实践 …… 156
6.4 课后习题 …… 156
第 7 课 往来管理 …… 157
7.1 课前导读 …… 158
7.2 往来管理 …… 158
7.2.1 核销往来业务 …… 158
7.2.2 往来对账单查询 …… 162
7.2.3 账龄分析表 …… 163
7.2.4 合同管理 …… 164
7.3 上机实践 …… 169
7.4 课后习题 …… 169
第 8 课 报表与分析 …… 170
8.1 课前导读 …… 171
8.2 报表 …… 171
8.2.1 报表公式取数原理 …… 172
8.2.2 报表格式编辑 …… 177
8.2.3 资产负债表 …… 180
8.2.4 利润表 …… 182
8.2.5 自定义报表 …… 183
8.2.6 标准现金流量表 …… 185
8.2.7 简易现金流量表 …… 196
8.3 报表分析 …… 197
8.3.1 资产负债分析 …… 197
8.3.2 财务指标分析 …… 199
8.3.3 利润分析 …… 199
8.3.4 自定义报表分析 …… 200
8.4 上机实践 …… 201
8.5 课后习题 …… 202
第 9 课 系统维护 …… 203
9.1 课前导读 …… 204
9.2 数据维护 …… 204
9.2.1 初始数据的引入和引出 …… 204
9.2.2 凭证的引入和引出功能 …… 207
9.2.3 报表独立文件的引入和引出 …… 211
9.3 账套选项设置 …… 213
9.3.1 公司信息 …… 214
9.3.2 账套参数 …… 214



9.3.3 凭证 …… 215
9.3.4 账簿 …… 215
9.3.5 出纳 …… 216
9.3.6 固定资产及工资 …… 217
9.3.7 结账设置 …… 217
9.3.8 高级 …… 219
9.3.9 合并报表 …… 220
9.4 用户管理 …… 220
9.4.1 设置操作员 …… 220
9.4.2 设置操作员权限 …… 222
9.4.3 设置登录密码 …… 227
9.5 账套维护 …… 229
9.5.1 数据备份 …… 229
9.5.2 数据恢复 …… 230
9.5.3 账套修复 …… 231
9.5.4 账套碎片整理 …… 232
9.6 上机日志 …… 233
9.7 上机实践 …… 234
9.8 课后习题 …… 235
第 10 课 日常维护技巧 …… 236
10.1 Access 数据库使用中常见的问题 …… 237
10.1.1 Access 数据库使用基础 …… 237
10.1.2 Access 数据库使用中的常见问题 …… 241
10.2 软件中的会计原理及方法 …… 242
10.2.1 会计原理及方法——固定资产 …… 242
10.2.2 会计原理及方法——期末调汇 …… 244
第 11 课 常见问题与解答 …… 246
课后习题答案 …… 250

第1课

初识金蝶 KIS



主要内容：

- 认识金蝶 KIS
- 安装金蝶 KIS
- 金蝶 KIS 加密系统的安装





1.1 课前导读

金蝶KIS脱胎于金蝶早期的旗舰产品“金蝶2000系列”，是针对中小型企事业单位的管理软件。本章简要介绍了金蝶 KIS 的功能、特点和其财务管理系统流程，着重讲述了金蝶 KIS 的安装，图文并茂地演示了系统启动、退出的方法。本章内容偏重于为初学者奠定一定的操作基础，为读者更好更快学习金蝶KIS铺平道路。

1.2 认识金蝶KIS

金蝶 KIS 是金蝶软件（中国）有限公司基于微软 Windows 平台开发的产品。它以我国当前的会计理论及财务管理实务为基础，以“拓展会计核算，强化企业管理”为指导思想，继承了源于 1995 年中国第一套基于 Windows 操作平台的金蝶 2000 系列产品的优秀品质，充分汲取了金蝶在管理软件领域的成功经验，是面向小型企业的财务管理解决方案。

1.2.1 金蝶KIS的功能及特点

金蝶 KIS 根据中国企业在不同发展阶段的管理需要，分为迷你版、标准版、行政事业版、专业版。其中标准版提供了总账、报表、工资、固定资产、出纳管理、往来管理、财务分析等企业全面财务核算和管理功能。本书将为读者介绍的，就是金蝶KIS标准版。

金蝶 KIS 高度集成了中小企事业单位需要使用的账务处理、报表、工资核算、固定资产、财务分析、出纳管理、往来管理和购销存管理等功能模块，在软件的集成度、会计管理功能、安全性、通用性、易操作性、用户界面、与其他常见应用软件的接口等方面均有巨大突破。

1.2.2 财务管理系统流程

金蝶KIS的财务管理流程简单易学，结构清晰，如图1-1所示。

图 1-1

P22 2
P50 3
P91 4
P116 5
P133 6
P157 7
P170 8
P203 9
P236 10
P246 11



1.3 金蝶 KIS 对运行环境的要求

1.3.1 系统运行的硬件环境

金蝶 KIS 系统对硬件环境要求不高，目前市场的主流计算机配置都可以流畅运行金蝶 KIS 的最新版本，具体要求见表 1-1：

表 1-1

硬　件	最 低 配 置	建 议 配 置
CPU	P4/1.3G	P4 2.0G 或以上
内存	256M 以上	512 或以上
硬盘	500M 以上自由空间	1G 以上自由空间
显示器	800*600	1024*768 或以上

1.3.2 系统运行的软件环境

操作系统：Windows 2000/XP/2003/Vista Home/Win7

网络环境：NetWare 3.11 或以上，Windows NT4.0 中文版（Service Pack 3 以上），Windows 2000 Server、Windows 2000 Advanced Server、Windows Server 2003、Windows Server 2008。

1.3.3 系统运行的网络环境

金蝶 KIS 运行的网络环境下，建议最多三个用户操作同一账套，如图 1-2 所示。

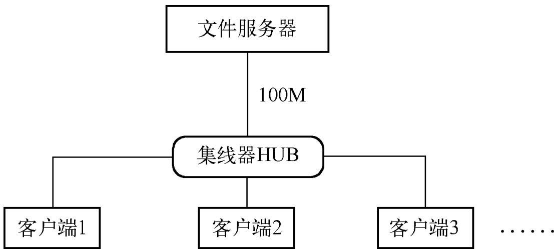


图 1-2

1.4 金蝶 KIS 的安装

1.4.1 安装程序的获得

- 从金蝶软件或其授权代理商购买软件许可，并获得软件安装光盘。
- 从金蝶官网下载：http：//kis.kingdee.com/kis_bzb/

注意：你下载并安装的金蝶 KIS 软件仅供教学演示，不得用作商业用途。

▷▷▷ 1.4.2 金蝶 KIS 软件的安装

金蝶 KIS 的安装方法与一般软件的安装方法基本相同，具体安装步骤如下：

1）将安装光盘放入光驱，系统即会自动运行金蝶 KIS 的安装向导。

2）如没有自动运行，请打开光盘，双击其中的 KISSetup.exe 程序运行安装向导，如图 1-3 所示。

（若是从官网下载，则解压缩后运行 KISSetup.exe 程序运行安装向导。）

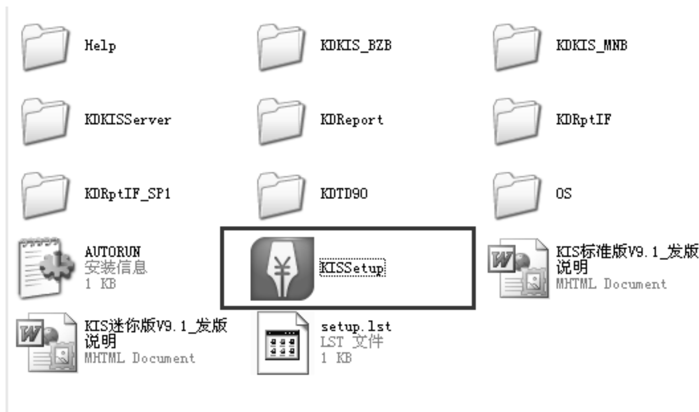


图 1-3

提示

除了上述安装方法外，您还可以将金蝶 KIS 标准版的安装文件复制到硬盘某个目录，以后根据需要可在硬盘上安装。

安装向导窗口如图 1-4 所示。



图 1-4



3）选择安装 KIS 的版本，选中“金蝶 KIS 标准版”，弹出图 1-5 所示的欢迎窗口。

（本教程对应的是“金蝶 KIS 标准版”。购买正版授权用户注意：金蝶 KIS 迷你版和金蝶 KIS 标准版软件许可是不同的，请按购买许可正确选择。）



图　1-5

4）单击“下一步”按钮，弹出图 1-6 所示的用户许可证协议窗口。

（按〈Page Down〉键查看协议的剩余部分）

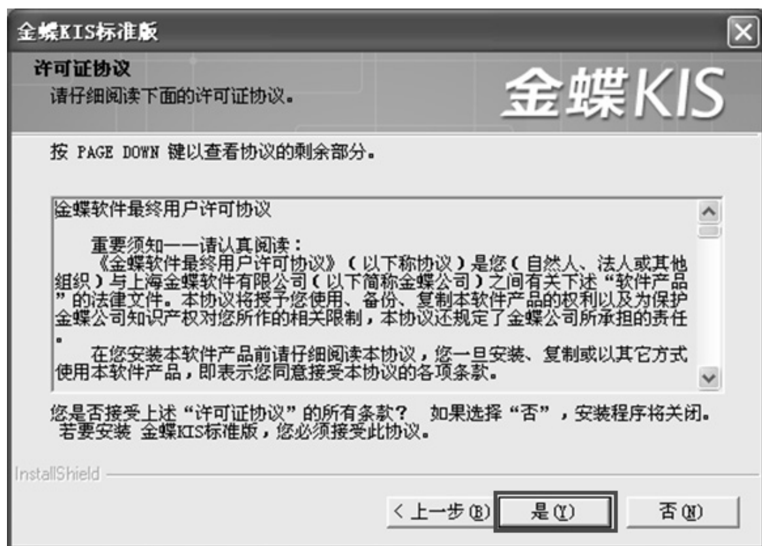


图　1-6

5）若对许可协议无异议，直接单击“是”按钮，弹出图 1-7 所示的 KIS 自述文件窗口。

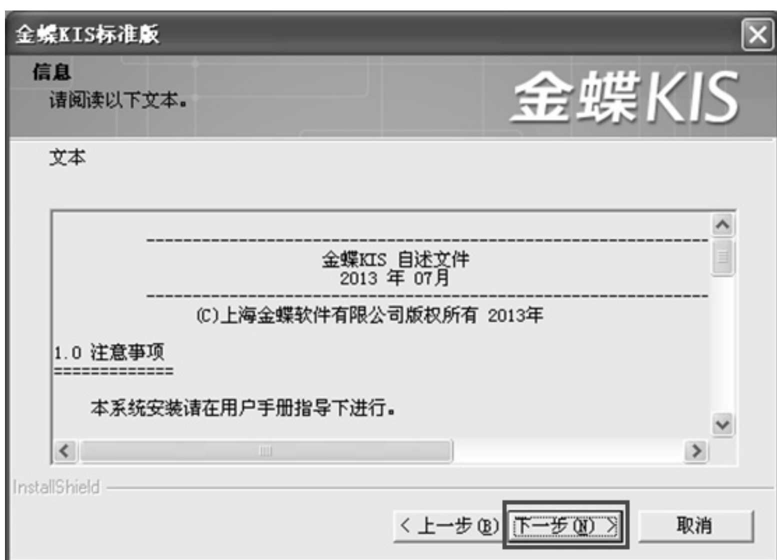


图 1-7

6）阅读“金蝶 KIS 自述文件”或直接单击“下一步”按钮弹出图 1-8 所示的客户信息录入窗口。在三个输入框内分别输入用户名、公司名称及金蝶公司提供的序列号。



图 1-8

提示

1）购买软件许可用户可以在软件包装盒或盒内的 CDKEY 密码封获取序列号信息。

2）教学演示版用户可以任意输入，对后续教学操作没有影响。

7）录入完毕后，单击“下一步”按钮弹出图 1-9 所示的安装路径选择窗口，单击“浏览”按钮选择安装目标文件夹，或采用默认路径进行安装。





图　1-9


提示

1）金蝶 KIS 标准版非绿色软件，重装操作系统需要重新运行安装程序。除非特殊需要，建议安装在默认位置。

2）安装程序大约需要 200MB 硬盘开销，请确认目标驱动器有充足的空间。

8）选择好安装路径后，单击“下一步”按钮，进入软件安装过程，如图 1-10 所示。



图　1-10


提示

1）软件安装大概需要 10 分钟左右，快慢取决于计算机的性能。

2）安装过程中请暂停计算机的其他无关操作，以保证软件安装顺畅。

1.5 金蝶 KIS 标准版加密机制概述

金蝶 KIS 标准版是金蝶软件出品的商用软件，使用本软件需要向金蝶公司或其授权代理商购买软件使用许可。

同时，金蝶软件为了防止非法盗用，对软件进行了加密。购买正版软件的用户需要通过联机注册过程，才能正常使用软件。

金蝶 KIS 标准版的软件注册分为两种：软加密注册和智能卡注册，这是在您购买软件许可时事先沟通确定的。除非特殊需要，一般默认购买的是软加密注册。

1．软加密注册

软加密注册用户在打开产品包装盒后，会找到一张类似信封的用户机密函件，里面记录了产品序列号、CDKEY 等购买信息，以便联网注册使用。


提示

1）请确保您的机密函件没有未经授权的拆封，否则可能因为信息泄露，无法完成产品注册过程。

2）在顺利注册完毕后，请妥善保存机密函件。软加密注册与计算机硬件绑定，更换计算机时需要向金蝶软件代理商提交重新注册申请。

2．智能卡注册

智能卡注册用户在打开产品包装盒后，会找到一个加密卡，与普通 U 盘类似。同时，也需要联机进行加密卡初始注册方可使用。


提示

1）请确保您的加密卡外观完整。

2）智能卡注册用户需要在日常使用中在计算机 USB 接口插入加密卡。

3）加密卡安装完毕之后，请尽量避免频繁拔插加密卡，尤其在带电状态下，容易导致加密卡损坏。

如果打开包装盒内包括加密卡，那说明你的产品属于智能卡注册方式；如果包装盒内是类似信封的一个用户机密函件，那说明你的产品属于软加密注册方式。如果你还是无法判断，可以咨询您的代理商协助您进行注册。下面我们分别说明智能卡和软加密的注册方式。

1.5.1 金蝶 KIS 加密网络服务器的安装

KIS 标准版需要在服务器端安装“金蝶 KIS 加密网络服务器”。安装过程如下：

1）单击安装向导中的“金蝶 KIS 加密网络服务器”单选按钮，如图 1-11 所示。


提示

若之前已关闭该向导，可以重新运行安装程序 KISSetup.exe 打开该向导。

2）金蝶 KIS 加密服务器的安装与软件安装界面和过程类似，此处不再赘述，安装完成后弹出如图 1-12 所示的完成窗口。





图　1-11



图　1-12

▷▷▷ 1.5.2　智能卡注册

1）单击服务器端的“开始”→“程序”→“金蝶 KIS”→“金蝶 KIS 加密网络服务器”可以运行加密服务器，如图 1-13 所示。

2）打开 KIS 加密服务器后，单击“注册”菜单，选择“智能卡用户注册”子菜单，如图 1-14 所示。



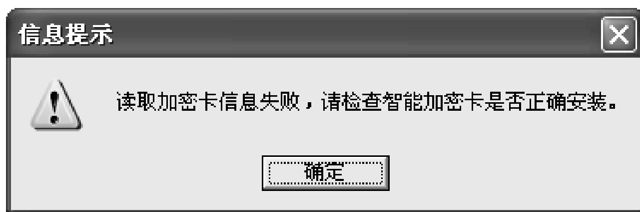
图 1-13



图 1-14

提示

智能卡用户在注册时，请确保智能加密卡正常插入 USB 接口，否则系统会出现如下提示:



3）在金蝶用户注册表中，填写正确的单位名称、通讯地址、客户类型、经销商、购买

时间等信息，如图 1-15 所示。

图　1-15

提示

带有“*”号的信息为必须输入的信息。

4）单击“确定”按钮，系统会进入金蝶加密锁远程升级页面，如图 1-16 所示。

图　1-16

第 1 课 初识金蝶 KIS
P22 2
P50 3
P91 4
P116 5
P133 6
P157 7
P170 8
P203 9
P236 10
P246 11


提示

1）请确认您的加密锁是否正确插入 USB 接口。

2）如果 IE 浏览器禁止自动安装 ActiveX，请单击图示位置，手动安装。

5）单击“确定”按钮后，单击“升级”按钮进行加密锁的升级，如图 1-17 所示。



图 1-17

6）升级完成后，会提示：当前加密锁成功更新。单击“操作”菜单内的“刷新”选项，如图 1-18 所示，以显示您购买的可用模块及用户数。



图 1-18

至此你已完成金蝶 KIS 标准版智能卡的注册，可以正常使用软件进行操作了。

▷▷▷ 1.5.3　软加密注册

1）单击服务器端的“开始”→“程序”→“金蝶 KIS”→“金蝶 KIS 加密网络服务器”可以运行加密服务器，如图 1-19 所示。



图　1-19

2）打开 KIS 加密服务器后，单击“注册”菜单，选择“软加密用户注册”子菜单，如图 1-20 所示。



图　1-20

3）在弹出的“正式注册”窗口中（如图 1-21 所示），单击“复制”按钮，复制软件特征码，以供软件注册之用。然后单击“网上注册”按钮，系统会自动调用浏览器，并打开“金蝶产品注册”页面。

4）在产品包装盒内找到并打开机密函件，在“金蝶产品注册”页面录入产品序列号、CDKEY 和验证码，如图 1-22 所示。然后单击“我要注册”按钮。

第1课 初识金蝶KIS
P22 2
P50 3
P91 4
P116 5
P133 6
P157 7
P170 8
P203 9
P236 10
P246 11



图 1-21

用户注册/用户登陆
欢迎您成为金蝶产品用户。成功注册后，您将成为金蝶产品正式用户，享受我们为您提供的优质服务。
产品序列号：
请妥善保管产品包装盒中的用户许可协议，查看产品序列号，并在此输入
CDKEY:
请打开产品包装盒中的封条，查看CDKey，并在此输入
验证码： 4646 看不清？
我要注册

图 1-22

5）在金蝶用户注册表中，填写正确的单位名称、通讯地址、客户类型、经销商、购买时间等信息，如图1-23所示。

Kingdee
业务咨询热线: 4008 830 830 金蝶网站
金蝶产品注册
当前位置：首页 > 金蝶产品注册 > 用户注册 > 客户相关信息资料
金蝶产品注册
常用注册流程
金蝶KIS产品注册流程
金蝶K/3基础版产品注册流程
金蝶CRM产品注册流程
金蝶EAS产品注册流程
金蝶MTS产品注册流程
金蝶OA产品注册流程
如果您不能正常登录金蝶产品注册网站或者无法成功注册金蝶产品，请联系我们。
金蝶用户注册表
* 为必须输入的信息
企业信息
*公司名称：
*通讯地址：
*客户类型： 分公司
*行业： 其它
*企业性质： 其它
*企业规模： 500万以下
*国家： 中国
*省份： 请选择省份
*市/地区： 其它
*电话： 区位：
传真：

图 1-23




提示

带有“*”号的信息为必须输入的信息。

6）单击“确定”按钮后，进入“提交软件特征码”页面，如图 1-24 所示。再次录入产品序列号、CDKEY，按〈Ctrl+V〉粘贴之前复制的软件特征码。请仔细核对软件特征码。

金蝶用户注册表

*产品序列号：

*CDKEY：

*软件特征码：

确 定　返 回

图　1-24

7）单击“确定”按钮后，进入“获取 license 文件”页面。您可以通过直接下载和邮件接收两种方式来获取 license 文件。

- 单击“直接下载”按钮，license 文件将会下载到您的本地硬盘。
- 单击“邮件接收”按钮，license 文件将会发送到您在产品注册信息时所填的 Email 地址中。

在正式注册界面，单击“引入 license 文件”按钮，如图 1-25 所示，导入已下载的注册码文件。然后系统会出现提示：恭喜！您已经成功注册。

正式注册

软件特征码：　75AC5F4E0B6B2046　复制(T)

说明：如果使用本系统没有注册，软件特征码是获得正式版license文件的信息。

第一步

通过网上注册取得license文件：　网上注册

第二步

引入license文件

关闭(E)

图　1-25

至此你已完成金蝶 KIS 标准版软加密的注册，可以正常使用软件进行操作了。

1.6 金蝶 KIS 标准版的启动和退出

1.6.1 KIS 标准版的启动

有两种方式可以启动 KIS 标准版：

1）软件安装完成后，安装程序会自动在桌面创建“金蝶 KIS 标准版”快捷方式，双击即可启动程序。

2）通过“开始”→“程序”→“金蝶 KIS”→“金蝶 KIS 标准版”启动程序，如图 1-26 所示。

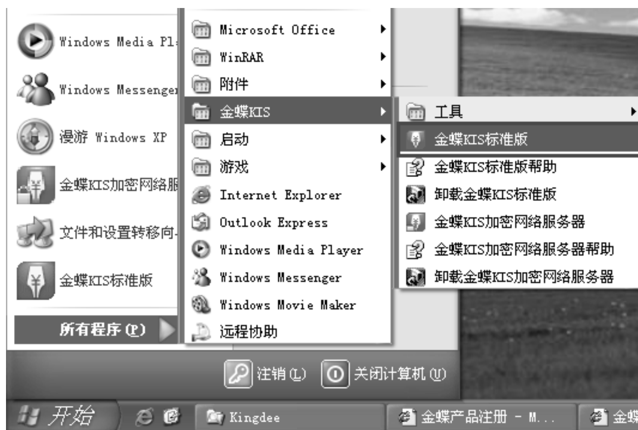


图 1-26

3）第一次启动金蝶 KIS 标准版，将会弹出图 1-27 所示的窗口。



图 1-27

提示

1）在服务器名称处输入服务器机器名或 IP 地址。默认显示本机机器名，若本机即是服务器，直接单击“连接”按钮即可。

2）可以勾选“以后连接不再显示此界面”复选框，再次启动“金蝶 KIS 标准版”时将不再显示本窗口。

3）若只作为教学演示，可直接单击“取消”按钮。

4）若未安装软件许可 license，连接到加密服务器，KIS 也会进入教学演示状态。

4）按上一步骤做出相应设置和选择后，弹出图 1-28 所示的系统登录窗口。





图　1-28



提示

1）金蝶 KIS 标准版的登录需要你选择账套名称、用户名，并录入正确的用户密码后，单击“确定”按钮即可登录系统。

2）金蝶 KIS 标准版第一次登录默认的账套为 Sample.ais，该账套为系统提供的演示账套，初学者可以打开该账套用于熟悉软件功能和学习，或参照设置账套选项。

3）若显示的账套名称不是演示账套，你可以通过单击账套名称右端的按钮进行账套选择，如图 1-29 所示：

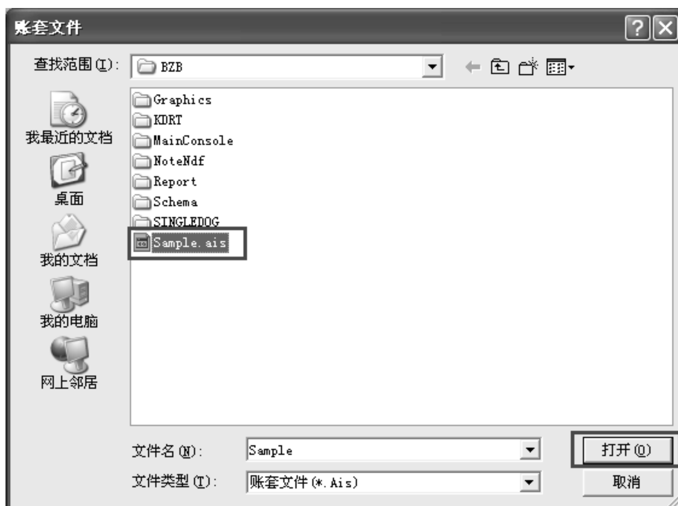


图　1-29

演示账套的存储路径为系统安装目录。

32 位操作系统的默认存储路径为：

C:　\Program Files\Kingdee\KIS\BZB\sample.ais

64 位操作系统的默认存储路径为:
C:\Program Files（x86）\Kingdee\KIS\BZB\sample.ais

5）选择完毕账套后，你可以通过用户名称下拉框选择用户名进行登录，其中“Manager”为系统预设的管理员账户，密码为空，你可以选择该用户名称进行登录。如图 1-30 所示。

6）在打开账套过程中，系统会检测当前账套的版本信息，若为老版本 KIS 账套，会弹出如图 1-31 所示的对话框。单击“是”按钮，系统将自动将账套数据升级至当前版本。



图　1-30

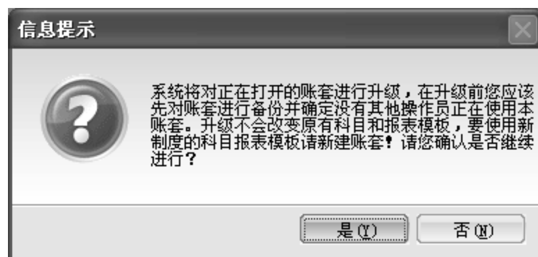


图　1-31

提示

1）升级不会改变账套原有的账套基础资料、业务信息和报表模板。
2）升级前请对该账套进行备份，并确认没有其他操作人员操作该账套。
3）即便打开演示账套 Sample.ais 也有可能弹出该提示。

7）选择完毕账套、用户名，并录入正确的用户密码后，单击“确定”按钮即可登录金蝶 KIS 标准版，系统的操作界面如图 1-32 所示。



图　1-32




提示

1）功能菜单栏：

你可以通过系统提供的功能菜单，访问系统提供的所有功能。

注意：菜单中的内容会随访问的功能不同而改变。

2）主功能选项：

列示系统的主要功能，在此栏你可以完成系统主要功能的切换。选中的功能的图标会放大显示。

3）业务处理：

列示当前主功能选项的业务流程图，单击“流程节点”图标，打开相应功能，实现功能的快速访问。与通过菜单栏访问的相应功能结果是一致的。

注意：在“报表与分析”主功能下，该位置显示为：“报表查看”；在“系统选项”主功能下，该位置显示为：“基础资料”。

4）账簿报表：

列示当前主功能选项的系统预设账簿或报表，单击相应账表即可打开，实现对账表的快速访问。与通过菜单栏访问的相应的账表内容是一致的。

注意：在“报表与分析”主功能下，该位置显示为：“报表分析”；在“系统选项”主功能下，该位置显示为：“系统选项”。

5）标签切换栏：

金蝶 KIS 标准版 9.1 窗口切换方式是通过标签进行的，取代以往版本的“窗口”菜单方式。实现对已打开功能窗口的快速切换，具体类似于当前的网页浏览器方式，更方便快捷，管理已打开的窗口也更方便。

在 KIS 标准版中，我们习惯将显示“主功能选项”的那个页面称之为“会计之家”。

6）状态栏：

用于显示当前账套所处的会计期间、当前的操作员姓名，以及系统执行操作的处理状态信息等。

7）快速访问链接：

系统预设了快速访问“常见问题”“产品论坛”“视频培训”和“应用商店”的 Internet 链接，通过单击该链接，可以访问金蝶相应的网站资源。

▷▷▷ 1.6.2　KIS 标准版更换操作员

在软件使用过程中，可能涉及更换操作员来继续业务处理，系统提供两种方式：

1）打开系统顶部的菜单栏“文件”→“更换操作员”，如图 1-33 所示，进行当前操作员的更换。

2）你也可以通过单击操作界面右下角的“状态栏”上的操作员姓名实现快速操作员切换，如图 1-34 所示。

此时，弹出更换操作员界面，无法再对账套进行操作，同时当前账套锁定。选择更换的操作员并录入密码后进行登录，如图 1-35 所示。



图 1-33



图 1-34



图 1-35

▷▷▷ 1.6.3　KIS标准版的退出

软件操作结束，需要退出系统，系统提供两种方式：

1）打开系统顶部的“文件”菜单，选择“退出系统”命令，如图1-36所示。

2）与其他Windows系统下的操作软件一样，单击右上角最上端的☒按钮，也可以退出



系统提示页面。



图　1-36

3）退出时系统会弹出确认对话框，如图 1-37 所示。单击“是”退出系统，单击“否”取消退出。

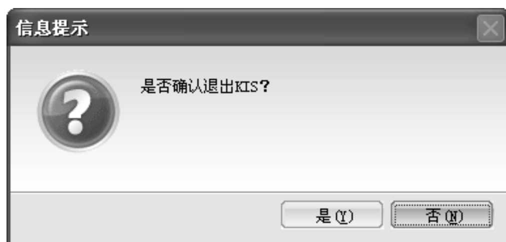


图　1-37

1.7　上机实践

1）安装金蝶 KIS 标准版软件。

2）运行金蝶 KIS 标准版系统，打开系统预设的 sample.ais 账套，浏览各模块，熟悉其所包括的内容。

3）更换操作员操作。

4）退出金蝶 KIS 软件。

1.8　课后习题

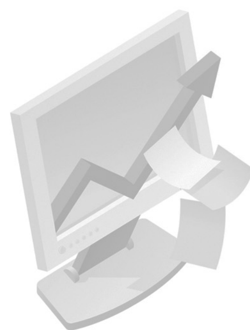
1）金蝶 KIS 适用于哪类企业？

2）金蝶 KIS 可以运行在哪些操作系统平台下？

3）金蝶软件采用什么方式对软件进行了加密的？

第 2 课

建立财务管理系统



主要内容：

- 建立金蝶 KIS 新账套
- 输入期初余额
- 启用账套







2.1　课前导读

金蝶 KIS 能够帮助用户摆脱手工记账的烦琐，极大地提高工作效率和工作质量。

账套是金蝶 KIS 最基本的概念之一，是金蝶 KIS 中存放会计业务数据资料文件的总称，其中包括会计科目、记账凭证、账簿、会计报表、相关业务资料以及账套选项等内容。在本章，我们将详细地学习账套的建立及启用。

2.2　建立新账套

为了确保用户在金蝶 KIS 系统中快速、准确、高效地工作，首先需要对金蝶 KIS 系统中定义的账套功能有一个全面的了解。

2.2.1　基本资料准备

账套是金蝶 KIS 中存放会计业务数据资料文件的总称，账套中包括会计科目、记账凭证、账簿、会计报表以及相关业务资料等内容。一个账套只能保存一个会计主体的业务资料，即所谓的一套账务数据的资料。账套中所需的基础资料，包括账套名称、会计期间、记账本位币、会计科目结构、科目余额资料和固定资产初始资料。

1．账套名称

账套名称一般是使用该账套的企业或单位的名称，也可以根据自己的需要命名。账套名称将会在报表、账簿和其他有关资料打印输出时使用，所以应该选择便于记忆和识别的名称，以方便账套查询。

例：账套名称为“XXXX 公司”该名称表述清晰，便于记忆，比“bjty”和“天运”更适合作为账套名称。

2．会计期间

按照会计准则的要求，会计核算必须分会计期间进行。金蝶 KIS 能满足任何会计分期的要求，用户可以按照自然年度的自然月份划分会计期间，也可以将自然年度划分为 12 个以上或以下的会计期间，还可以根据需要，自定义任意的会计期间等。因此，在建立账套前，用户需要确定本企业的财务核算采用的是哪一种会计分期，以及准备从哪一个会计期间开始启用金蝶 KIS 来处理账务数据。


提示

在进行初始化的时候，“会计年度起始日期”与“账套启用期间”是两个完全不同的概念，千万不能混淆。否则可能会导致建立的账套无法使用。

3．记账本位币

金蝶 KIS 提供了强大的多种外币核算功能，根据财务核算的要求，所有的外币都应该折算为记账本位币进行核算。因此，在账套中必须指定一种货币作为记账本位币，其他货币都必须以本位币为基础进行折算。

金蝶 KIS 中对外币折算提供了直接汇率和间接汇率两种折算方法，并且记账汇率可以与

凭证期间保持一致，能满足企业对外币核算的不同要求。

4．会计科目体系

（1）财务人员应首先确定自己所服务企业所应采纳的会计科目核算体系，不同的科目体系的一级科目代码有所不同。目前常用的科目体系有“新会计准则科目体系”和“小企业会计准则科目体系”，系统对其科目均进行了预设，不需要手工新增。财务人员可以根据需要进行调整。

（2）定义科目级次及长度

金蝶 KIS 中会计科目由科目编码和科目名称两部分构成。其中：

科目编码——最大级别数为 10 级，最大位数为 30 位。

科目名称——由汉字或字符构成，最大 40 个字符或 20 个汉字。

金蝶 KIS 的会计科目体系结构采用树形分支结构，分级进行管理。系统根据预设的科目级数和长度判断当前科目的级次。从一级科目开始逐级增加，某级科目如无下级科目，那该级科目就是最明细级科目。

业务数据只能保存在最明细科目之上，上级科目的余额通过对下级明细科目进行汇总生成。

举例：

一级科目　　　　1002 银行存款

二级科目　　　　100201 工行，100202 招行

三级科目　　　　10020101 人民币，10020102 美元

最明细科目　10020101 人民币，10020102 美元，100202 招行人民币

科目的层次结构如图 2-1 所示：

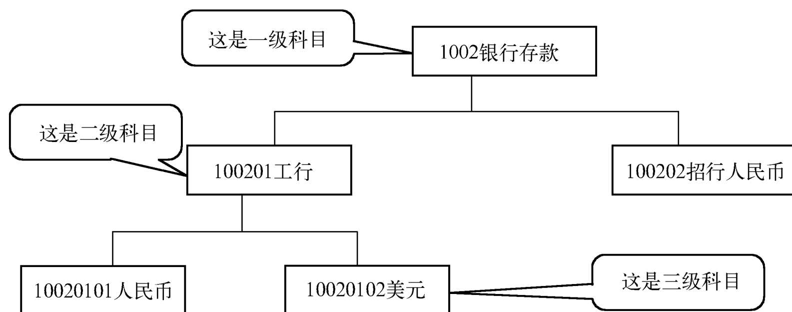


图　2-1

5．科目余额资料

准备好会计科目表之后，就可以准备会计科目初始余额的输入了。期初科目余额数据包括以下 4 个方面：

（1）各明细科目及核算外币科目各个币种的期初余额、期初累计借方发生额和期初累计贷方发生额数据。

（2）设置往来业务核算科目的初始往来业务资料。

（3）表外科目的初始数值。

（4）进行数量金额核算科目的初始数量数值。



注意

金蝶 KIS 中输入的会计科目初始余额，是指用金蝶 KIS 开始处理会计业务的那一期的期初余额。

6．固定资产初始资料

固定资产初始资料也是会计必备的资料，在金蝶 KIS 中，固定资产是按固定资产卡片方式输入的，卡片分为基本入账信息、折旧与减值准备信息和本年变动数据三个部分。

如果你已经准备好以上事项所需信息和资料，就可以进行账套初始化的工作了。

2.2.2　建立新账套

金蝶 KIS 软件的工作原理是使用计算机代替人工进行账务及其他相关业务的处理，因此，使用前必须至少建立一个账套文件，用来存放有关财务及业务资料，以便于电脑进行资料的处理。新建账套步骤如下：

1．启动金蝶 KIS 标准版，在“系统登录”对话框中单击“新建账套”按钮，执行新建账套任务，如图 2-2 所示。



图　2-2

提示

您也可以在系统登录后，通过菜单 （文件）-（新建账套） 执行新建账套任务。

2．新建账套，系统会首先要求用户提供新账套的账套名及保存路径，弹出“账套文件”对话框，如图 2-3 所示。

选择账套的保存路径，并在“文件名”下拉列表框中输入账套文件名后，单击“打开”按钮，完成新账套的保存。

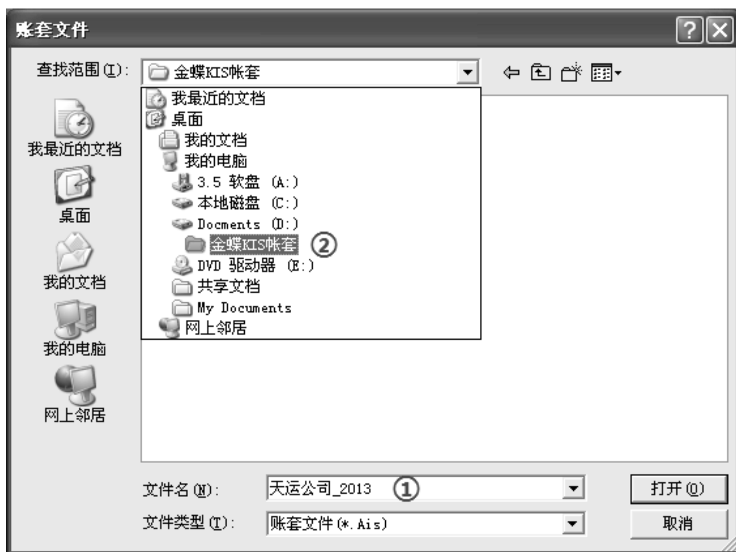


图　2-3

提示

1）你可以录入公司的全称或者简称，加上新设账套的启用年份，以便以后区分各年度账套。

2）在实际使用中，建议将账套保存在 C 盘以外的其他分区。

3）系统默认的文件保存类型为：*.ais。

3．完成账套的保存后，弹出“建账向导”对话框，单击“下一步”按钮进行后续操作，如图 2-4 所示。

4．下一步，系统显示“请输入账套名称”，请在图示的位置输入新建账套的公司全称，然后单击“下一步”按钮，如图 2-5 所示。

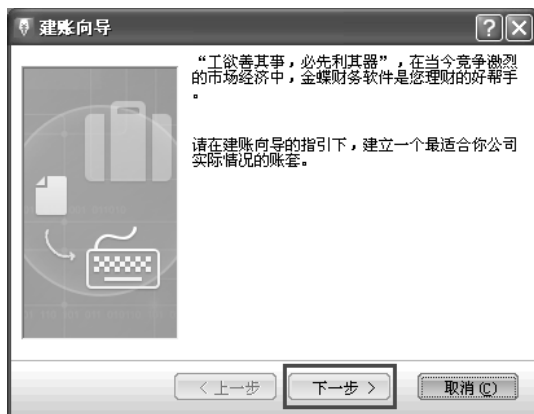


图　2-4

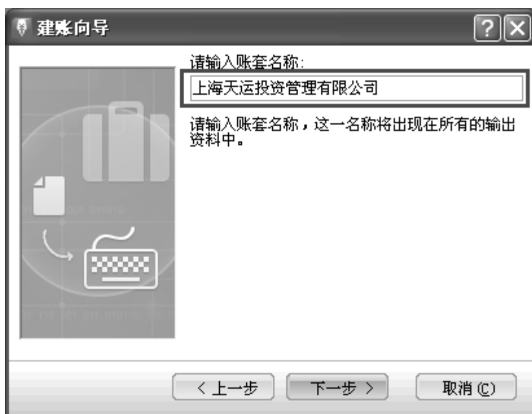


图　2-5

提示

账套文件名和账套名称是有区别的。账套是以文件的形式进行保存，为了便于用户记忆和查找有关的账套，账套文件名应该简单明了；账套名称则会出现在输出凭证、账簿、报表等业务资料中，所以需要输入公司的全称，便于识别。

5．系统要求用户选择科目体系，进行科目和报表的预设，请根据本企业会计核算所遵循的会计制度、准则或者行业进行选择。单击“下一步”按钮进行后续操作，如图 2-6 所示。



图　2-6

提示

1）系统已经预设了不同会计制度、准则或行业的科目体系，共有 18 套科目模板。常用的有“新会计准则”和 2013 年实行的“2013 年小企业会计准则”。系统预设的科目表通常预设了会计科目的一级科目，部分科目预设了常用明细科目。用户可以在建账完成后，根据实际需要增删一级科目或明细科目。

2）你可以单击“详细资料”按钮，查看所选行业预设的会计科目表，如图 2-7 所示。

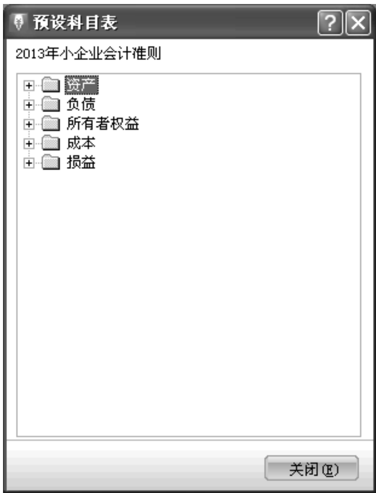


图　2-7

3）若用户不希望使用预设科目，可以选择“不建立预设科目表”，不进行科目的预设，此时需要用户自行新建所有会计科目。

4）根据财政部颁布实施的《新企业会计准则》和《小企业会计准则》，科目体系已经不再按行业进行区分，而是根据企业实行的会计准则设置对应的科目体系。请用户谨慎选择除此之外的科目体系。

5）使用预设科目体系，将减轻用户在会计科目和报表设定中的工作量。

6）本教程选择小企业普遍使用的“2013 年小企业会计准则”。

6．在“记账本位币”录入窗口中，录入本位币的币别和名称后，单击“下一步”按钮，进行后续操作，如图 2-8 所示。

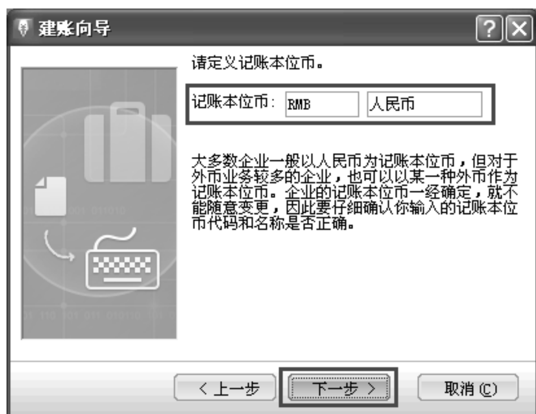


图 2-8


提示

1）记账本位币是指一个企业在进行会计核算时统一使用的记账货币。企业在进行经济业务核算时，应确定一种记账本位币，以便于对有关外币业务进行处理。

2）用户可以输入记账本位币代码和本位币名称。记账本位币代码长度为 3 个字符，一般为 3 个英文字符，无特别要求，便于识别即可。

3）本位币名称长度为 10 个字符，一般为汉字货币名称。

4）特别提醒用户注意：在输入记账本位币代码时尽量不要使用“$”符号，因为该符号在自定义报表中有特殊含义，如果使用，在自定义报表中可能会遇到麻烦。

7．系统要求用户定义会计科目的级数和长度，用户应根据本企业的实际情况和管理要求选择，如无特殊要求，可以直接采用系统预设。单击“下一步”按钮进行后续操作，如图 2-9 所示。


提示

1）如采用了系统预设的科目体系方案，一级科目代码长度由系统自动根据所选方案设定给出，用户长度可能无法修改。

2）新建账套完成后，所设定科目级数和长度均无法再做任何修改。

P1 1
第2课 建立财务管理系统
P50 3
P91 4
P116 5
P133 6
P157 7
P170 8
P203 9
P236 10
P246 11



8．下一步，系统将要求用户定义会计期间的界定方式。不同的会计主体可能有不同的会计期间划分。系统提供了方便、灵活的账套期间设定功能，用户可根据企业会计核算和管理的要求，进行会计期间划分。

会计期间的设定操作共有会计期间界定方式、会计年度开始日期以及账套启用会计期间三项内容。

如无特殊要求，选择“自然月份”，会计年度开始日期选择“1 月 1 日”，再设置当前账套的启用会计期间后即可。单击“下一步”，进行后续操作，如图 2-10 所示。



图　2-9



图　2-10


提示

1）系统中提供了三种会计期间的界定方式:

● 自然月份方式

以自然月份界定会计分期。我国的会计制度规定会计分期为自然月份，如会计核算上无特殊要求，一般选择此项。

● 天数

以固定天数作为会计分期，再调整最后一个期间的天数。

● 任意期间数

有些企业的财务人员希望增加调整期，以录入审计调整事项。即所谓的“13 期”，可选择此项。单击“自定义”按钮，系统弹出如图 2-11 所示的窗口，修改开始日期和结束日期。

2）会计年度开始日期的设置:

会计年度开始日期是与会计期间紧密相联的一个重要概念，它用以确定您的账套会计年度的起始日期，此日期将是您的一个会计年度开始和结束的标志。如果选择会计年度开始日期为 4 月 1 日，则在每年 3 月底结账时，系统就会做年结处理。我国会计制度规定会计年度是公历年度: 开始日期为 1 月 1 日，结束日期为: 12 月 31 日。

3）账套启用期间的设置:

账套启用期间是指用户开始使用金蝶 KIS 标准版处理账务数据的那一个期间，通俗地讲，就是用户开始输入业务数据的那一个年月时间。例如，您想用金蝶 KIS 标准版处理从

P1 1
第2课 建立财务管理系统
P50 3
P91 4
P116 5
P133 6
P157 7
P170 8
P203 9
P236 10
P246 11

2013 年 4 月份开始的账务资料，账套启用期间就应该是 2013 年 4 期。



图 2-11

4）账套启用期间与会计年度开始日期、当前系统日期的区别:

账套启用期间——标明账务数据由系统开始处理的期间;

会计年度开始日期——标明账务处理进行年结的标志;

当前系统日期——指计算机内的日期，与账套启用期间可能是不一致的。比如当前的系统日期是 2013 年 4 月 15 日，但账套的启用期间可以设置为 2013 年 4 月，也可以设置为 2013 年 3 月或之前。提醒用户加以注意。

9. 通过“建账向导”系统已收集建立一个新账套所需要的所有信息，单击“完成”按钮后，就可以进行对新建立的账套进行后续的初始化操作了，如图 2-12 所示。

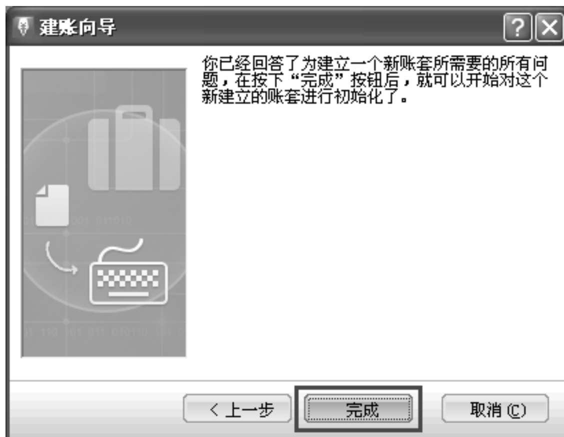


图 2-12



10．进入账套的初始化界面，通过该界面用户可以进行系统的初始设置和初始数据录入，如图 2-13 所示。



图　2-13

我们将在下节对账套的初始化设置进行详细的介绍。

2.3　账套初始化设置

在计算机中建立了企业的财务系统（即账套）后，并不表明计算机中已经拥有了完整的财务核算系统。因为系统的运行方法并不是唯一的，只有在建立了账套的基础上，对账套进行会计计算基本参数和选项的设置，从而建立起适合企业业务核算需要的会计科目和项目核算体系，才算在账套中建立起会计核算的基本框架。账套选项和用户管理请参考第 9 章内容。

2.3.1　币别设置

货币的币别、单位和汇率是会计核算体系中重要组成部分。在创建账套时，系统对记账本位币已经进行了设置，但对一些经营进出口业务，有外币核算要求的企业来说，除了记账本位币外，还需要在系统中设置外币核算的币别、单位和汇率等内容。

下面以“AAA 公司”的货币类别设置（货币代码：USD，货币名称：美元，期初汇率：6.2674）为例，介绍设置的方法。

1．打开金蝶 KIS 标准版的“会计之家”窗口，单击“币别”图标。弹出的“币别”

P1 1
第2课 建立财务管理系统
P50 3
P91 4
P116 5
P133 6
P157 7
P170 8
P203 9
P236 10
P246 11

设置窗口，如图 2-14 所示。

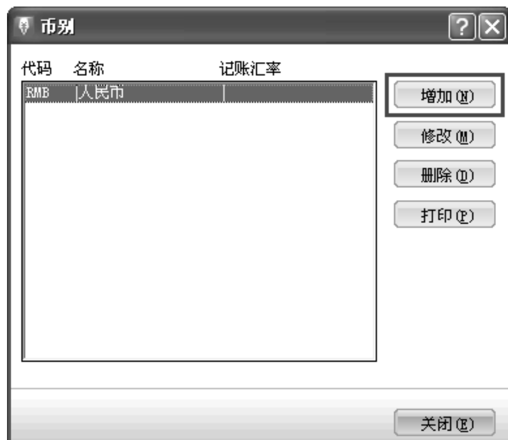


图 2-14

2．在打开的“币别”对话框中单击“增加”按钮，弹出币别增加对话框，录入币别代码、币别名称和期初、期末汇率后，单击“增加”按钮，完成币别的增加，如图 2-15 所示。

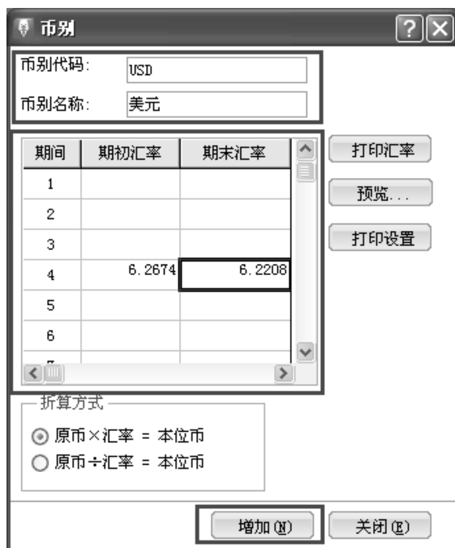


图 2-15


提示

1）币别代码请尽量参照惯例编码：比如美元、日元、港元、欧元的编码惯例为：USD/JPY/HKD/EUR。

2）输入货币代码时尽量不要使用“$”符号，因为该符号在自定义报表中已有特殊含义，如果使用该符号，那么在自定义报表中定义取数公式时可能会遇到问题。

3）期初汇率和期末汇率：

系统自动取期初汇率作为记账汇率，你也可以在记账时以业务发生时的汇率记账，取决于企业的记账政策。期末调整汇兑损益时，系统自动按对应期间的期末汇率折算，生成汇兑损益调整凭证。

3．你可以在“币别”对话框中，查看刚刚增加的币别及记账汇率，单击“修改”按钮修改之前的设置，如图 2−16 所示。



图　2−16

▷▷▷ 2.3.2　核算项目类别的设置

在实现财务核算的同时，企业需要对一些重要的项目进行管理，为了能在日常账务处理时把涉及该项目的账务分类整理出来，就需要先确定对哪些项目进行管理，即设置核算项目。如设置客户项目，可以把日常账务与客户相关的账务单独调出来进行查询；对于大型企业，常常需要对各部门中发生的账务进行独立核算，则可以设置部门项目；对于常常发生个人账务的职员，也可以列入职工项目中进行核算；对于供应商发生的账务，也可以设置供应商项目类别进行核算。

在金蝶 KIS 标准版中，用户可以直接利用系统提供的往来单位、部门和职员 3 种核算项目类别，还可以根据实际需要增设新的核算项目。

下面为“A 公司”设置部门、职员、供应商、客户和存货 5 个核算项目。其中，部门、职员使用系统预设。客户类别中需要设置的栏目内容和相关属性定义如表 2−1 所示。

表 2−1　客户属性

名　　称	属　　性	属 性 长 度	名　　称	属　　性	属 性 长 度
地址	文本	50	电话	文本	11
邮编	文本	6	联系人	文本	10
传真	文本	10	开户银行及账号	文本	20

P1 1
第2课 建立财务管理系统
P50 3
P91 4
P116 5
P133 6
P157 7
P170 8
P203 9
P236 10
P246 11

供应商类别中需要设置的栏目内容和相关属性定义如表 2-2 供应商属性所示。

表 2-2　供应商属性

名　　称	属　　性	属 性 长 度	名　　称	属　　性	属 性 长 度
地址	文本	50	电话	文本	11
邮编	文本	6	联系人	文本	10
传真	文本	10	开户银行及账号	文本	20

存货类别中需要设置的栏目内容及相关属性定义如表 2-3 存货属性所示。

表 2-3　存货属性

名　　称	属　　性	属 性 长 度
规格型号	文本	10
存放地点	文本	15
计量单位	文本	4


提示

1）金蝶 KIS 预设的“往来单位”包括客户资料和供应商资料，您也可以不使用预设，新建“客户”和“供应商”类别将客户资料和供应商资料隔离。

2）在一个科目设置了辅助核算项目后，该科目的每一笔业务发生额都会同时登记在总账和核算项目账上，其优点有二：一是简化了明细核算科目新增的工作量；二是可以通过查询具体核算项目发生业务的相关会计科目。

1. 打开金蝶 KIS 系统的“会计之家”窗口，单击“核算项目”图标。弹出如图 2-17 所示的对话框，单击“增加类别”按钮，进行后续操作。



图　2-17

提示

1）往来单位、部门和职员为系统预设的核算项目类别，不允许修改和删除。

2）KIS 客户和供应商归于单一核算项目类别——“往来单位”，进行管理。如果企业的往来不多，可以采用系统预设的这种方式。如果企业往来单位较多，放在一起可能造成混乱，建议新增客户和供应商核算类别。

2．在“类别名称”文本框中输入“客户”，同时按照表 2-1 所示内容增加客户属性信息，录入完毕后，单击“确定”按钮，增加“客户核算类别”，如图 2-18 所示。

核算项目类别

类别名称：客户　　删除属性

序号	属性名称	属性类型	属性长度
1	地址	文本	50
2	邮编	文本	6
3	电话	文本	11
4	联系人	文本	10
5	开户行	文本	50
6			
7			
8			
9			
10			
11			

确定(O)　取消(C)

图　2-18

提示

1）核算项目类别属性用于记录核算项目除代码和名称之外的信息，系统允许在文本、整数、实数和日期 4 种类型中进行选择。

2）核算项目类别属性非必录项，如果管理上不要求更详细的信息，可以直接在输入“类别名称”后，单击“确定”按钮增加核算项目类别即可。

3）在定义电话、邮编等栏目的属性时，一般应该选择文本类型。

3．比照增加“客户”核算类别的方法，增加“供应商”和“存货”核算项目类别，增加完毕后，核算项目如图 2-19 所示。

4．至此，需要添加的内容已经全部添加完毕。如果想要删除某个类别，可以在“核算项目”选项卡里选择需要删除核算项目页签，单击“删除类别”按钮，如图 2-20 所示。然后在弹出的确认对话框里单击“是”按钮，可以删除当前设置的核算项目选项卡；单击“否”，取消删除选项卡的操作。

▷▷▷ 2.3.3　会计科目的设置

金蝶 KIS 与手工会计一样，只有建立了会计科目，财务系统才能进行日常的财务核算。

P1 1
第2课 建立财务管理系统
P50 3
P91 4
P116 5
P133 6
P157 7
P170 8
P203 9
P236 10
P246 11

会计科目的设置是否恰当，直接影响以后的会计核算。在设置会计科目时，必须把企业的业务核算需要与国家的有关财务会计制度规定结合起来，应该满足以下基本要求：



图 2-19



图 2-20

（1）标准化：会计一级科目的设置必须符合国家会计制定的规定，明细科目可以根据实际情况设置，但同样要具有普遍适用性，会计科目编码的设置也应该尽可能与国家标准相一致。

（2）完整性：会计科目的设置必须满足会计核算和会计报表的编制要求。不仅要符合目



前业务核算的需要，设置完整的一级科目和明细科目，而且要保证会计科目设置符合业务发展所带来的新的核算要求。至少要满足年度内会计核算的需要，因为在系统进行实际的业务核算处理后，会计科目的设置将不能随意修改。

下面为“某公司”建立一套完整的会计科目。前面在创建账套时，选择公司所属的行业是“会计企业制度”，这是普通企业通用的会计科目，但是根据实际需要，需要对会计科目做如下修改：

需要删除的会计科目：1402 在途物资；
1404 材料成本差异；
1407 商品进销差价；
1408 委托加工物资；
4403 机械作业；
4401 工程施工。

需要修改的会计科目：1401 材料采购⟶1201 商品采购。

需要增加的会计科目：各明细核算科目。

1．系统弹出金蝶 KIS 标准版的“会计之家”窗口，单击“会计科目”图标，系统弹出“会计科目”对话框，如图 2-21 所示。

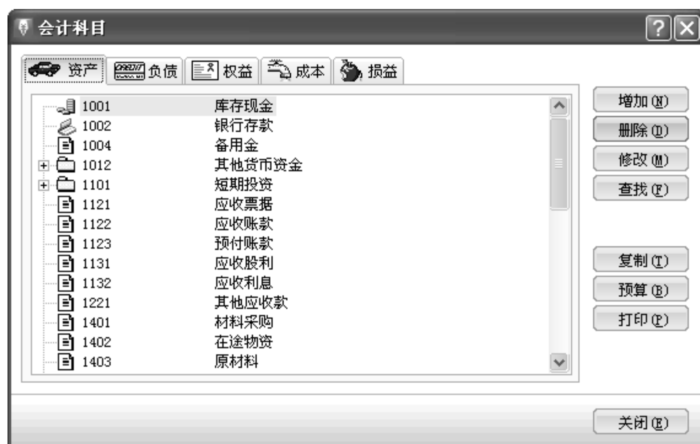


图　2-21

2．在打开的“会计科目”对话框里，单击“资产”选项卡，选择“1402 在途物资”科目，然后单击“删除”按钮，如图 2-22 所示。

3．在弹出的“信息提示”对话框中，单击“是”按钮，如图 2-23 所示。

使用同样的方法，删除“1404 材料成本差异”“1407 商品进销差价”“1408 委托加工物资”“4403 机械作业科目”。


提示

1）有业务发生或者被系统设置所引用的会计科目系统不允许删除。

2）如果要删除已经设置明细核算的科目，应该自下而上地进行删除，即先删除下级明细科目，再删除本级科目。

P1 1
第2课 建立财务管理系统
P50 3
P91 4
P116 5
P133 6
P157 7
P170 8
P203 9
P236 10
P246 11

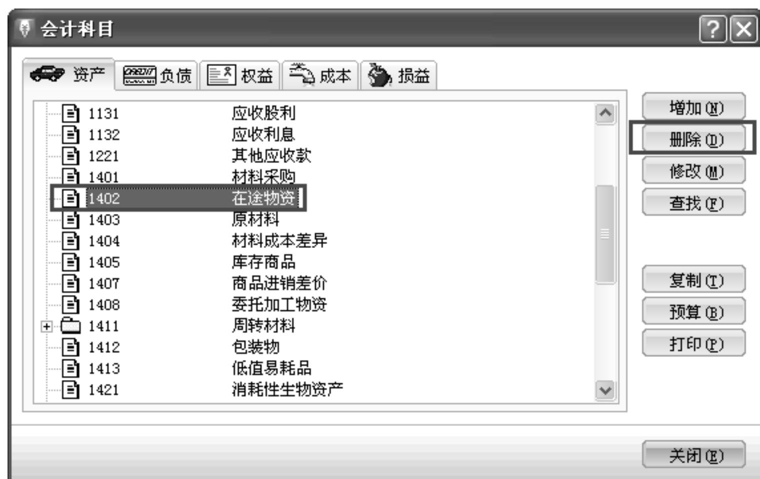


图 2-22

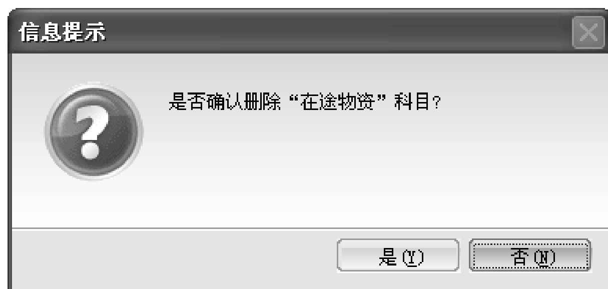


图 2-23

4．单击“成本”选项卡，再单击“4401 工程施工”前面的“+”图标，可以看到，其下的明细科目展开来了，同时“+”图标变成了“-”图标，如图 2-24 所示。

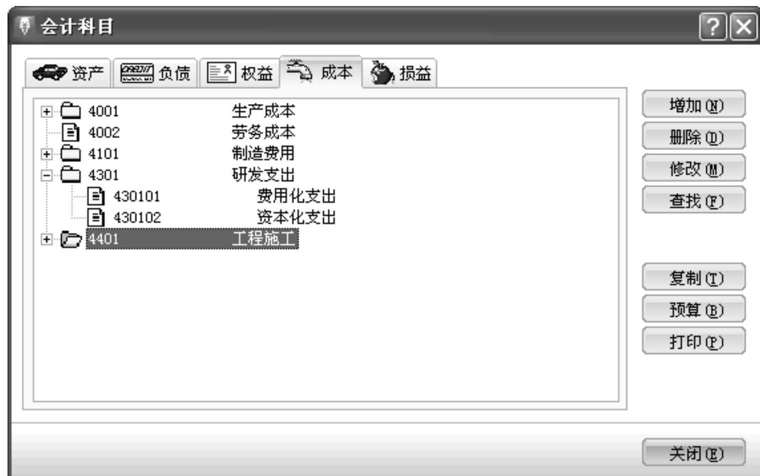


图 2-24

5．选择“440101 合同成本”明细科目，单击“删除”按钮，系统提示是否删除，选“是”按钮，删除成功，如图 2-25 所示。

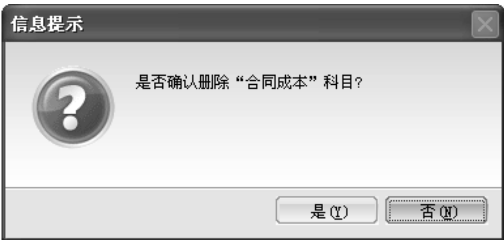


图 2-25

6．使用该方法依次删除“440102 间接费用”和“440103 合同毛利”明细科目后，“4401 工程施工”文件夹图标由 转为 ，表示该一级科目由原来的有下级明细转变为无下级科目，如图 2-26 所示。选中“4401 工程施工”科目，单击“删除”按钮，删除该科目。

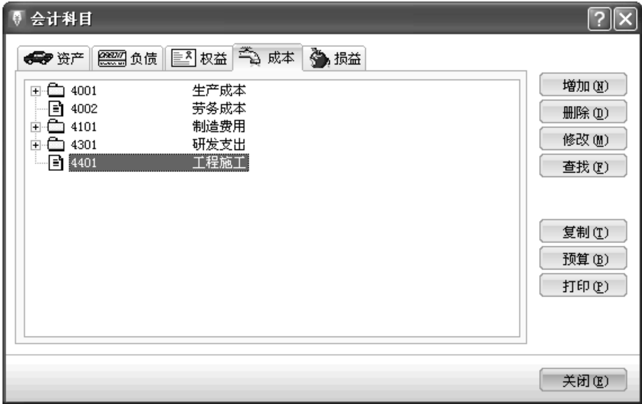


图 2-26

7．单击“资产”选项卡，选择“1401 材料采购”选项，然后单击“修改”按钮，如图 2-27 所示。

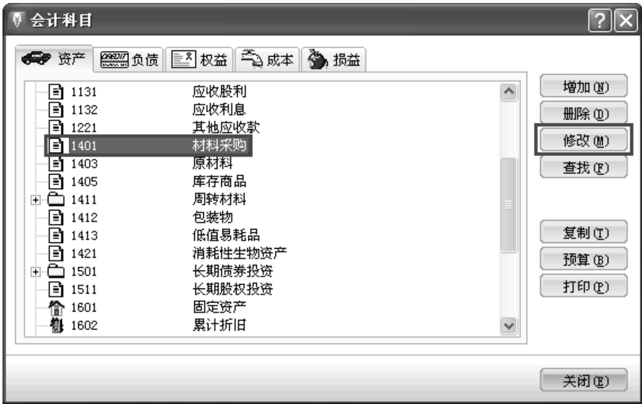


图 2-27

P1 1
第2课 建立财务管理系统
P50 3
P91 4
P116 5
P133 6
P157 7
P170 8
P203 9
P236 10
P246 11

8．在弹出的“修改科目”对话框中的“科目名称”文本框中，把“材料采购”改成“商品采购”，然后单击“确定”按钮，如图 2-28 所示。

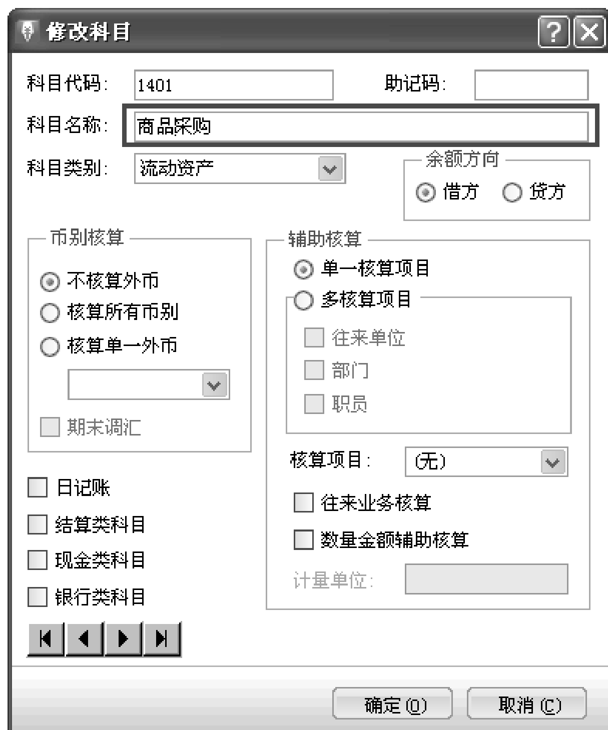


图 2-28

9．单击“资产”选项卡，选择“1001 库存现金”科目，再单击“增加”按钮，如图 2-29 所示。

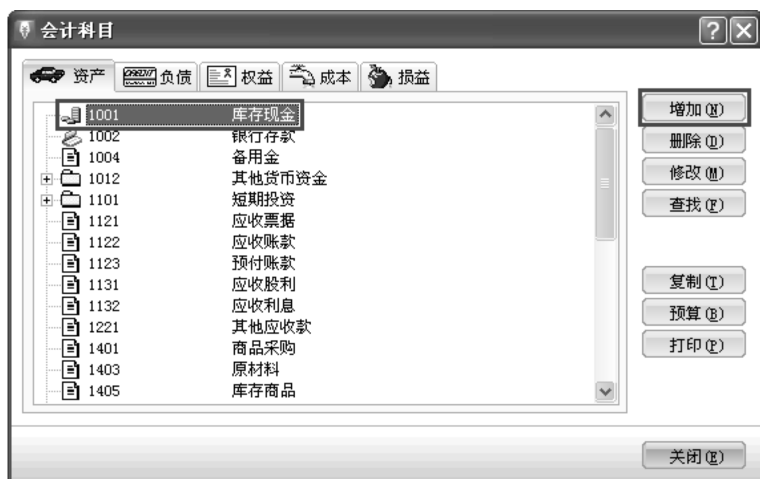


图 2-29

10．在弹出的“新增科目”对话框中的科目代码文本框中输入科目代码“100101”，在



科目名称文本框中输入“人民币现金”，然后单击“增加”按钮。再单击“关闭”按钮，完成该明细科目的增加，如图 2-30 所示。

图　2-30


提示

明细科目的部分属性将继承一级科目的属性，如有需要可以进行修改。

11．现在，可以看到“资产”选项卡的“现金”下，增加了“100101 人民币”这个明细科目，如图 2-31 所示。

图　2-31

科目参数说明：

在“修改科目”和“新增科目”对话框中，各选项的作用如下：

（1）科目代码

科目代码是整个账套处理的核心内容，系统的全部账务处理都是围绕着会计科目来进行的。会计科目的代码应该按照一定的规则进行编制，以便会计人员在使用中清晰明了。会计科目编码允许最大长度为 40 字符，建议使用数字字符，其各级编码的长度要符合新建账套时所设置的值。

（2）助记码

助记码是帮助记忆会计科目的编码。允许长度为 8 个字符。在录入凭证时，为了提高会计科目录入的速度，可以用助记码帮助科目录入。例如将“银行存款”科目的助记码输为“yhck”，则在输入现金科目时输入“yhck”，系统将会自动找到“银行存款”科目，以加快凭证处理速度。

（3）科目名称

科目名称是该科目的文字标识，在命名科目名称时只需命名本级科目名称，不必带上级科目名称。输入的会计科目名称一般为汉字和字符，最长可达 40 个字符。

（4）科目类别

科目类别用于对科目的属性进行定义，按照会计科目的经济性质进行分类，可以很方便地对科目进行管理。同时，对于科目类别中的某些属性，系统在进行业务处理时还要做一些特殊的处理，因此千万不要轻视科目类别的输入。

（5）科目属性

会计科目的属性系统都已做了设定，共分以下五大类：

资产类科目：资产类科目包含流动资产和长期资产两项。流动资产一般是“现金”和“银行存款”等科目；长期资产一般为“长期投资”和“固定资产”等。

负债类科目：负债类科目包含流动负债和长期负债两项，流动负债一般是“短期借款”和“应付票据”等科目；长期负债一般为“长期借款”和“应付债券”等。

所有者权益类科目：所有者权益是企业投资者对企业净资产的所有权。主要包括：“实收资本”和“资本公积”等科目。

成本类科目：成本类科目主要反映企业在生产过程中所发生的直接材料、直接人工以及制造费用的发生额，主要包括“生产成本”和“制造费用”科目。

损益类科目：损益类科目是直接反映企业经营成果的科目，主要是收入和期间费用科目。

损益类科目一般在每期期末都要将本期的实际发生额全转入本年利润中去，因此，损益类科目在系统中是有特定含义的。

系统中损益类科目的特殊处理主要体现在两个方面：第一，在执行“结转本期损益”功能时，所有定义为“损益类”的科目的本期实际发生额都将全部自动结转；第二，在自定义报表中设置取数公式时，只有设定为“损益类”科目在使用“SY”和“SL”参数取数时才能取出其实际发生额，对于这一点在使用自定义报表时要特别注意。

损益类科目一般包括营业收入、营业成本及税金、期间费用、其他收益、其他损失、以前年度损益调整和所得税，共七项。

（6）余额方向：余额方向是指该科目的余额默认的余额方向，一般资产类科目的余额方

向在借方，负债类科目的余额方向在贷方。会计科目的这项属性对于账簿或报表输出的数据有直接影响，系统将根据会计科目的默认余额方向来反映输出的数值。

例如，如果将“现金”科目的余额方向改为“贷方”，则其借方余额在自定义报表中就会反映为负数。因此在新增科目时应注意这一点，尤其在自定义报表中取出的数值反向后可重点检查该项选择。

（7）币别核算：指定该科目币别核算的类型，对核算币别进行选择。系统在处理核算外币的会计科目时，会自动默认用户在“货币处理”功能中输入的汇率，用户可以根据实际情况进行修改。

不核算外币单选框：不进行外币核算，只核算本位币。

核算所有外币单选框：对本账套中设定的所有货币进行核算。在处理到该科目时系统默认核算本位币，也可以选择其他币种进行核算。

核算单一外币单选框：只对本账套中某一种外币进行核算。若选择核算单一外币，要求选择一种进行核算的外币的名称。

期末调汇复选框：若进行外币核算，确定是否在期末进行汇率调整。如选择期末调汇，则在期末执行“期末调汇”功能时对此科目进行调汇。一般核算涉及外币科目要进行此项设置，但根据会计准则规定，实收资本科目若是外币核算一般不进行期末调汇。

（8）辅助核算：选择辅助核算种类。

核算项目：核算项目是会计科目的一个延伸，它具有灵活方便的特性。可以选择单一核算项目，也可以选择多核算项目。核算项目名称就是在核算项目中输入的核算类别名。如果选择单一核算项目类别则此类别下的所有核算项目都可参与该科目的核算。如果选择多核算项目辅助核算时，可同时选择其下的“往来单位”“部门”和“职员”选项。需要注意的是当选择多核算项目后，再选择核算项目时，只能选择自定义核算项目类别。

在“核算项目”选项中有两个复选项：

往来业务核算复选框：是否进行往来业务核算。此项选择将影响到“往来业务对账单”和“账龄分析表的输出”。

数量金额辅助核算复选框：是否进行数量金额辅助核算。若进行数量金额辅助核算，要求输入核算的计量单位。

提示

1）一般来说，需要设置为通过核算项目进行辅助核算的会计科目有：应收账款（客户或往来单位）、应付账款（供应商或往来单位）、预付账款（供应商或往来单位）、预收账款（客户或往来单位），损益类科目一般可以根据管理需要增加部门或者职员进行辅助核算，其他科目也可根据实际需要设置。

2）一般银行类的科目，根据财务人员的习惯，直接开设明细科目，而不是通过“银行”核算项目进行辅助核算。

（9）日记账：该复选框用于确定是否按日清日结的方式登记账簿，如 1001 现金科目定为日记账属性。

P1 1
第 2 课 建立财务管理系统
P50 3
P91 4
P116 5
P133 6
P157 7
P170 8
P203 9
P236 10
P246 11

2.4 输入期初余额

初始数据录入是衔接以前账务和现在系统账务的一个必要过程，除非是新公司并且之前没有发生任何业务，初始数据录入这个过程才可以省略。

在金蝶 KIS 主窗口，单击初始数据按钮，系统弹出“初始数据录入”窗口，如图 2-32 所示。

金蝶KIS标准版[教学演示版] - 天远公司_2013.Ais - [初始数据录入] 文件(F) 编辑(E) 查看(V) 工具(T) 窗口(W) 服务(S) 帮助(H)

会计之家 初始数据录入

打印 预览 引出 查找 过滤 自刷 汇总 关闭

人民币

	科目代码	科目名称	累计借方	累计贷方	方向	期初余额	本年累计损益实际发生额	核算项目
1	1001	库存现金			借			
2	100101	人民币现金			借			
3	1002	银行存款			借			
4	1004	备用金			借			
5	1012	其他货币资金			借			
6	101201	银行汇票			借			
7	101202	银行本票			借			
8	101203	信用卡			借			
9	101204	信用证保证金			借			
10	101205	外埠存款			借			
11	1101	短期投资			借			
12	110101	股票			借			
13	110102	债券			借			
14	110103	基金			借			
15	1121	应收票据			借			
16	1123	预付账款			借			
17	1131	应收股利			借			
18	1132	应收利息			借			
19	1221	其他应收款			借			
20	1401	商品采购			借			
21	1403	原材料			借			
22	1405	库存商品			借			
23	1411	周转材料			借			
24	141101	在库			借			
25	141102	在用			借			

科目：100101 (库存现金 - 人民币现金) 大写 数字 2013年4期 Manager

图 2-32

在初始数据录入中要输入全部人民币、外币、数量金额账及辅助账的本年累计发生额及期初余额。输入固定资产有关原值、累计折旧等数据的累计收入、累计发出、结余资料。

2.4.1 初始数据录入窗口介绍

在图 2-32 左上角有一个小窗口，单击此窗口会弹出一个下拉列表框，如图 2-33 所示。

系统设置了不同的货币、综合本位币、数量、试算平衡表和固定资产等选项，根据实际需要选择后进行数据录入。在初始数据输入窗口中系统以不同的颜色来标识不同的数据：

1）白色区域：表示可以直接录入的账务数据资料，它们是最明细级普通科目的账务数据。

2）黄色区域：表示为非最明细科目的账务数据，或者表示挂了核算项目的会计科目。这里的数据是系统根据最明细级科目的账务数据自动汇总计算出来的，或根据核算项目的数据自动计算出来的。

3）绿色区域：表示为有关固定资产初始数据资料，业务数据涉及“固定资产”和“累计折旧”两个科目，其中的数据由固定资产卡片数据处理产生。

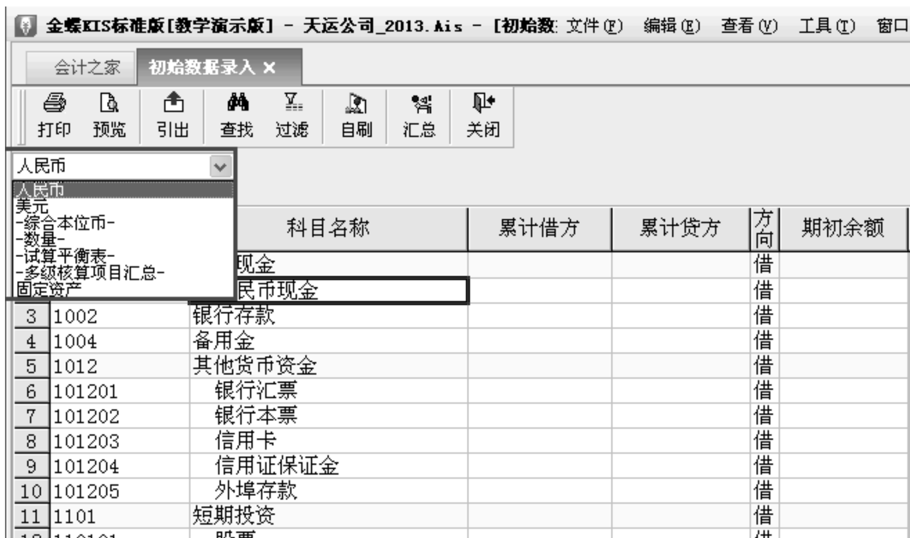


图　2-33

4）灰色区域：表示所对应的科目不能使用该项数据，数据无法录入。

5）核算项目列：如果该列打上“√”，则表示该会计科目下挂了核算项目，您只需双击该列的任何位置，即可进行核算项目的初始化工作。

6）如果账套启用期间不是第一期，则在初始数据输入窗口中，所能录入的内容主要包括：期初余额、累计借方、累计贷方以及本年累计损益实际发生额，共四项。

提示

1）资产负债表有一列是取年初数的，初始数据中没有年初数列，年初余额将根据以下的公式自动计算得出：

借方年初余额 = 期初余额+本年累计贷方发生额-本年累计借方发生额

贷方年初余额 = 期初余额+本年累计借方发生额-本年累计贷方发生额

2）利润表有一列取本年累计数，为了后期的利润表取数，需要录入损益类科目本年累计实际发生额。

3）损益类科目本年累计实际发生额不参与试算平衡计算。

 2.4.2　录入初始数据

初始数据的录入步骤为：

1．打开初始数据录入窗口，选择对应的币别。

2．直接录入窗口上的白色区域，如图 2-34 所示。

提示

不能在本位币下录入科目期初余额，本位币的余额均为其他币别折算而成。

3．如果挂核算项目的科目，可以单击核算项目列打“√”处，如图 2-35 所示。

P1 1
第2课 建立财务管理系统
P50 3
P91 4
P116 5
P133 6
P157 7
P170 8
P203 9
P236 10
P246 11



图 2-34



图 2-35

提示

如果科目所进行的辅助核算的核算项目类别下，没有设置明细核算项目，初始数据录入将把此科目屏蔽，不允许录入。

4．系统弹出核算项目初始数据录入窗口，如图 2-36 所示。可以通过窗口下方的“插入行”和“删除行”录入有余额的往来单位。录入完毕后，单击“保存”按钮，往来单位的各栏金额会自动带到上级科目上。



图 2-36

提示

你可以在核算项目代码处按〈F7〉键选择或增加核算项目明细。

5．固定资产与累计折旧科目初始数据录入，参照第 3 课固定资产初始化。

6．所有数据录入完毕后，选择“试算平衡”功能，系统弹出试算平衡表窗口进行试算平衡。如果账套数据是平衡的，系统会在窗口的上方显示“试算表已平衡！”的字样。如果账套数据不平衡，系统会在窗口的上方显示“试算表不平衡！”的字样。账务数据不正确，需要检查修改，如图 2-37 所示。

金蝶KIS标准版[教学演示版] - 天运公司_2013.Ais - [初始数 文件(F) 编辑(E) 查看(V) 工具(T) 窗口(W) 服务(S)

会计之家　初始数据录入 ×

打印　预览　引出　查找　过滤　自刷　汇总　关闭

-试算平衡表-　试算表不平衡！

	科目代码	科目名称	年初借方	年初贷方	累计借方	累计贷方
1	1001	库存现金	1,000.00		10,000.00	5,000.00
2	1002	银行存款				
3	1004	备用金				
4	1012	其他货币资金				
5	1101	短期投资				
6	1121	应收票据				
7	1122	应收账款	5,000.00			
8	1123	预付账款				

图　2-37

提示

1）试算平衡是指综合本位币下的试算平衡。

2）在试算平衡表中仔细核对账务数据，以确保账套初始数据准确无误，否则不能启用账套。

7．所有初始数据录入完毕，而且试算平衡，如图 2-38 所示。

金蝶KIS标准版[教学演示版] - 天运公司_2013.Ais - [初始数 文件(F) 编辑(E) 查看(V) 工具(T)

会计之家　初始数据录入 ×

打印　预览　引出　查找　过滤　自刷　汇总　关闭

-试算平衡表-　试算表已平衡。

	科目代码	科目名称	年初借方	年初贷方	累计借方
1	1001	库存现金	6,000.00		
2	1002	银行存款	200,000.00		
3	1004	备用金			
4	1012	其他货币资金			
5	1101	短期投资			
6	1121	应收票据			

图　2-38

提示

固定资产初始化数据的录入参见第 4 课固定资产。

P1 1
第2课 建立财务管理系统
P50 3
P91 4
P116 5
P133 6
P157 7
P170 8
P203 9
P236 10
P246 11

8．初始数据试算平衡后，关闭初始数据录入界面，单击启用账套按钮，系统弹出启用账套向导，如图 2-39 所示。单击“继续”按钮进行后续操作。

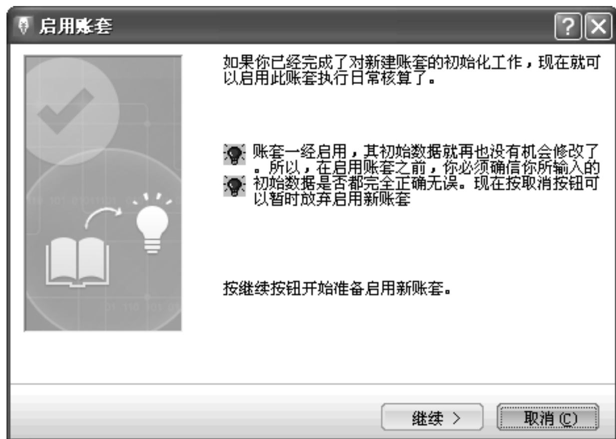


图 2-39

9．系统弹出账套备份对话框，选择备份文件保存路径后，单击“备份”按钮完成备份。



图 2-40


提示

1）此处的账套备份是系统强制备份的，不备份不能继续后续操作。

2）系统不提供反启用账套功能，结束启用后发现初始化之前数据错误，只能通过重新初始化或者把初始化备份的账套恢复过来，才能实现对错误数据调整。

3）关于账套的备份和恢复，将在第 9 课系统维护中详细介绍。

2.5　上机实践

1．新建账套（账套名称自定），并保存在 D 盘的“金蝶账套”文件夹下。设置账套的基本信息，启用期间为 2007 年 1 月 1 日，选择新会计制度科目体系等信息。

2．在“币别”里添加美元（代码 USD，汇率为“8”）和欧元（代码 EUR，汇率为“11.5”）。

3．增加往来单位，如：时代公司、绿原科技等。

4．增加工行人民币户、工行美元户，核算单一币别，美元户需要期末调汇；修改应收账款和应付账款科目，设置下挂单一核算项目，核算项目为往来单位；增加管理费用明细，差旅费、工资、福利、办公费等，并对管理费用下挂部门核算项目。

5．录入初始数据，如表 2-4 所示。

表 2-4

科 目 编 码	科 目 名 称	余 额 方 向	余　额
1001	现金	借	10000
100201	工行人民币户	借	300000
100202	工行美元户	借	10000
1122	应收账款——时代公司	借	30000
1511	长期股权投资	借	950000
1601	固定资产	借	50000
1602	累计折旧	贷	30000
2202	应付账款——绿原科技	贷	50000
4001	实收资本	贷	1340000

2.6　课后习题

1．公司往来单位比较多，公司领导要求对往来单位按照区域统计业务情况。如果你是财务经理，该怎样设置？

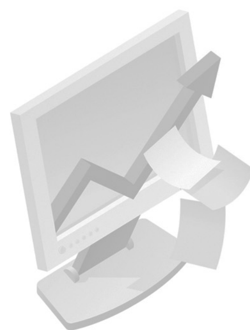
2．差旅费需要考核到部门和个人，对会计科目需要怎样设置？

3．本公司经常发生外币业务，如果财务统计并核算外币业务，该怎样设置？

4．描述初始化操作过程。

第3课

账务处理



主要内容：

- 掌握凭证处理功能，包括录入-审核-过账-查询
- 掌握会计期末处理，包括自动转账、结转损益和期末调汇





▷▷ 3.1　课前导读

初始数据录入完毕并启用账套后，才可以进行日常的账务处理，金蝶 KIS 系统提供日常的凭证处理、账簿查询、期末处理等功能。凭证处理将帮助企业完成日常业务的核算工作，可直接处理各类本外币业务、数量金额核算业务，同时具有自动生成收付转通知单、引出标准格式凭证、多核算项目核算、自动校验各种平衡关系、处理表外科目凭证等功能。期末处理提供了在期末进行制造费用、产成品成本的结转、期末调汇及损益结转等功能，帮助企业完成期末的这些核算处理工作。账簿查询方便企业财务人员汇总、统计和分析。账务处理的主窗口如图 3-1 所示。



图　3-1

▷▷ 3.2　凭证处理

▷▷▷ 3.2.1　凭证录入

1．单击“账务处理”→“凭证录入”按钮，系统弹出“记账凭证-新增”窗口，如图 3-2 所示。

P1 1
P22 2
第3课 账务处理
P91 4
P116 5
P133 6
P157 7
P170 8
P203 9
P236 10
P246 11

图 3-2

提示

1）顺序号：属于系统自动生成的顺序号，是数据库统计的依据，用户一般不需要修改。

2）日期：系统根据该时间判断凭证所属期间，在凭证查询时也可以根据该时间排序。可通过上下箭头进行修改，也可手工直接录入，或者双击鼠标，在弹出的日历中进行选择。日期旁边显示该日期所属的会计期间，随着日期选择不同而改变。

3）凭证字：反映凭证类型，可以通过下拉列表框进行选择。

4）凭证号：每一种凭证类型在每一期都按照递增的顺序给出凭证号，当打开新增凭证窗口时，系统自动弹出当前凭证字已保存的最大凭证号+1。

5）附单据：是指该张凭证所附的原始单据张数，可手工录入，也可通过上下箭头进行修改。

6）摘要：记载该条分录反映的业务信息。可手工输入，也可按〈F7〉键从摘要库中提取。在“摘要”窗口中我们也可以对摘要库进行维护，如图 3-3 所示。

图 3-3

在“摘要”窗口中，左面的“增加类别”按钮增加摘要类别，右面的“增加”按钮增

加具体的摘要信息。选择具体的摘要类别后，右面的“新增”按钮才可以操作，单击“新增”按钮后，系统弹出如图 3-4 所示窗口。可以在该窗口录入具体的摘要信息。

7）会计科目的录入有以下 3 种方式：

① 输入科目代码并按回车键，系统自动弹出科目名称。

② 输入科目的助记码，如“应收账款”科目的助记码设置为“YSZK”，按回车键，系统自动弹出科目代码及科目名称。

③ 按〈F7〉键或单击工具栏上的获取按钮进行获取。



图　3-4

8）核算项目：下挂核算项目的科目，需要输入核算项目，可以按〈F7〉键或单击工具栏上的“获取”按钮进行选取。

9）借方金额：手工录入。

10）贷方金额：手工录入，或按“=”号自动平衡。

11）合计：当凭证录入的借方金额合计与贷方金额合计相等时，系统会自动算出合计数，金额为大写。

12）制单：系统自动显示当前操作员的用户名。

13）审核：凭证审核后，显示审核人的用户名，凭证录入时不显示。

14）过账：凭证过账后，显示过账人的用户名，凭证录入时不显示。

15）常用快捷方式介绍：

① 摘要栏：按〈F7〉键可以调用摘要库；两个“//”可以复制第一条摘要信息，两个“..”可以复制上一条分录摘要。

② 金额栏：空格键切换金额的借贷方向；最后一条分录金额栏同时按〈=〉键使凭证借贷自动平衡。

2．外币凭证的录入：系统默认本位币业务模式，在录入外币核算的科目时，系统自动弹出外币信息录入栏，如图 3-5 所示。

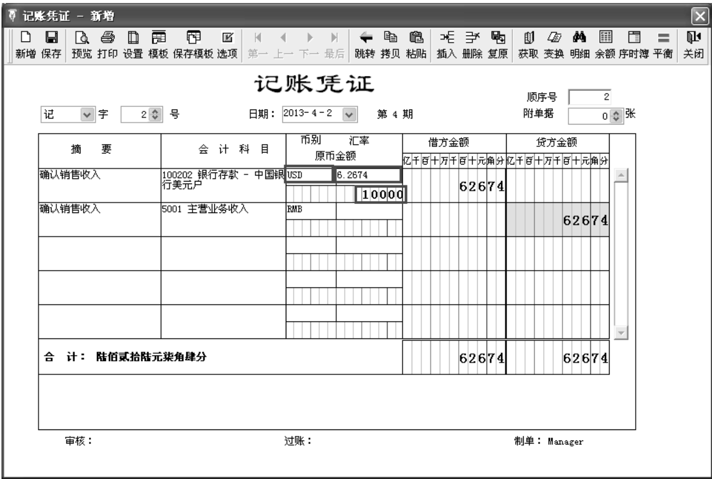


图　3-5

提示

1）外币科目需要在币别位选择核算的外币。

2）系统自动带出该币别预设的记账汇率，如果企业的做账政策是按照当日汇率折算本位币的，也可以修改汇率。

3）外币科目复式记账，除了需要在原币金额信息外，还需要本位币金额信息。默认情况下，系统自动根据原币乘以汇率算出本位币。

3．凭证录入界面工具栏包含了凭证录入的常用按钮，帮助我们实现凭证录入的各项功能位置，如图 3-6 所示。

图 3-6

提示

1）新增：新增一张空白凭证，供新的记账凭证数据录入。

2）保存：保存当前凭证。

3）打印和设置：打印凭证时使用。

4）保存模板：将当前凭证的全部或者部分信息保存为模板，以便之后调用，简化凭证录入，如图 3-7 所示。模板的保存也是需分类别管理的，与摘要库管理类似。

图 3-7

P1 1 P22 2 第3课 账务处理 P91 4 P116 5 P133 6 P157 7 P170 8 P203 9 P236 10 P246 11

5）模板：从凭证模板库中调入模板凭证。

6）选项：涉及凭证录入的一些参数调整，用户可根据需要选择。

7）插入、删除：在当前分录插入空白分录或删除当前分录。

8）序时簿：调用当前科目的明细账。

9）复原：单击后凭证窗口还原成空白状态。

4．下面以实际案例来讲解 AAA 公司一月份的账务操作。

案例——AAA 公司一月份发生了以下业务：

（1）4 月 2 日，从中行提取 100,000 元人民币作为备用金。

（2）4 月 2 日销售给 B 公司手机 800 台，价值 500,000 元，销项税额为 85,000 元，B 公司答应 1 月 20 日付款。

（3）4 月 20 日收到 B 公司应收账款 585,000 元，存入工商银行人民币账户。

（4）4 月 20 日李东出差回来后报差旅费 3000 元，财务于当月支付现金给李东。

（5）4 月 25 日，公司收到 C 公司货款 10000 美元，存入工商银行美元账户（当日汇率为 7.90）。

（6）公司支付生产部门工资 80000 元，福利费 11200 元，社保 6400 元，由工行代发工资。

（7）4 月 31 日，通过自动转账，进行结转制造费用。

（8）期末，对凭证进行过账、期末调汇、结转损益的处理。

打开凭证录入窗口，依据案例给定的信息，编制会计分录，录入进系统。下面给出一般凭证、往来凭证和外币凭证的录入窗口，如图 3-8～图 3-10 所示。

图 3-8　一般凭证录入

P1 1
P22 2
第3课 账务处理
P91 4
P116 5
P133 6
P157 7
P170 8
P203 9
P236 10
P246 11

记账凭证 - 修改(2/2)

新增 保存 预览 打印 设置 模板 保存模板 选项 第一 上一 下一 最后 跳转 拷贝 粘贴 插入 删除 复原 获取 变换 明细 余额 序时簿 平衡 关闭

记账凭证

记 字 1 号　日期：2013-4-2　第 4 期　顺序号 2　附单据 0 张

摘 要	会 计 科 目	借方金额	贷方金额
4月2号销售给B公司手机800台	1122-002 应收账款 - (客户)B公司	5850000	
4月2号销售给B公司手机800台	5001 主营业务收入		5000000
4月2号销售给B公司手机800台	22210102 应交税费 - 增值税 - 销项税额		850000
合 计：伍万捌仟伍佰元整		5850000	5850000

审核：　过账：　制单：Manager

图 3-9　往来凭证录入

记账凭证 - 修改(1/1)

新增 保存 预览 打印 设置 模板 保存模板 选项 第一 上一 下一 最后 跳转 拷贝 粘贴 插入 删除 复原 获取 变换 明细 余额 序时簿 平衡 关闭

记账凭证

收 字 3 号　日期：2013-4-25　第 4 期　顺序号 5　附单据 0 张

摘 要	会 计 科 目	币别	汇率	原币金额	借方金额	贷方金额
4月25日，公司收到C公司货款10000美元	100202 银行存款 - 工商银行美元户	USD	6.2674	1000000	6267400	
4月25日，公司收到C公司货款10000美元	1122-003 应收账款 - (客户)C公司	RMB				6267400
合 计：陆万贰仟陆佰柒拾肆元整					6267400	6267400

审核：　过账：　制单：Manager

图 3-10　外币凭证录入

▷▷▷ 3.2.2　凭证查询

1．单击“账务处理”→“凭证查询”按钮，系统弹出凭证查询过滤窗口，如图 3-11 所示。



图　3-11

提示

1）凭证过滤窗口的作用在于通过设置过滤条件，缩小查询范围，快速定位用户所需查看凭证。

2）系统预设了按凭证过账状态和审核状态，供用户选择。

3）用户也可以输入更详细的过滤条件：通过选择内容下拉框，输入比较关系、比较值和条件的逻辑关系，组成复杂的过滤条件。

4）用户可以将设置好的过滤条件保存为方案，供下次过滤时调用。

单击“另存”按钮，弹出如图 3-12 所示对话框，输入方案名，保存方案。



图　3-12

方案调用：当选择之前保存的方案后，系统会自动将过滤条件设置为方案保存时的状态，如图 3-13 所示。

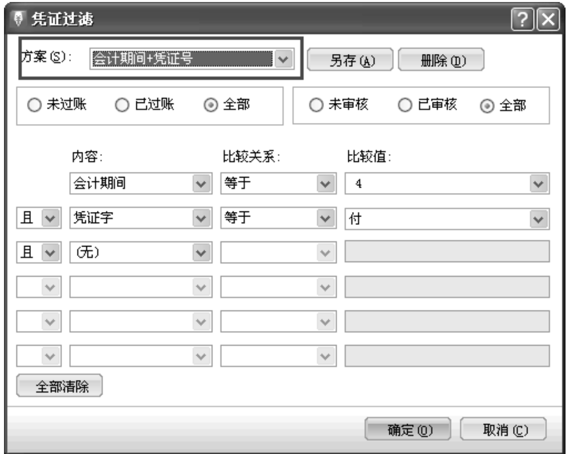


图　3-13

P1 1
P22 2
第3课 账务处理
P91 4
P116 5
P133 6
P157 7
P170 8
P203 9
P236 10
P246 11

2．设置过滤条件，单击“确定”按钮，系统系统弹出“会计分录序时簿”窗口，如图 3-14 所示，在该窗口可以对凭证进行增加、修改、审核、查看、删除和凭证打印，也可以查找或复制记账凭证。

金蝶KIS标准版[教学演示版] - 天运公司_2013.Ais - [会计分 文件(F) 编辑(E) 查看(V) 工具(T) 窗口(W) 服务(S) 帮

会计之家 会计分录序时簿

打印 预览 引出 凭证 剪切 复制 粘贴 新增 删除 恢复 修改 审核/反审核 批审 查找 过滤 明细 刷

会计分录序时簿 凭证张数：6

期间	过账	审核	作废	日期	凭证字号	摘要	科目代码	科目名称	往来单位	部门
4				2013-04-20	收-2	收到B公司应收帐款585,00	100201	银行存款 - 工商银行基本户		
4						收到B公司应收帐款585,00	1122	应收账款		
4				2013-04-25	收-3	4月25日，公司收到C公司货	100202	银行存款 - 工商银行美元户		
4						4月25日，公司收到C公司货	1122	应收账款		
4				2013-04-20	付-1	李东出差回来后报差旅费3	560206	管理费用 - 差旅费		
4						李东出差回来后报差旅费3	100101	库存现金 - 人民币现金		
4				2013-04-25	付-2	支付生产部门工资80000元	400101	生产成本 - 基本生产成本		
4						支付生产部门工资80000元	100201	银行存款 - 工商银行基本户		
4				2013-04-02	付-3	从中行提取100,000元人民	100201	银行存款 - 工商银行基本户		
4						从中行提取100,000元人民	100201	银行存款 - 工商银行基本户		
4				2013-04-02	转-1	4月2号销售给B公司手机80	1122	应收账款		
4						4月2号销售给B公司手机80	5001	主营业务收入		
4						4月2号销售给B公司手机80	22210102	应交税费 - 增值税 - 销项税额		

图 3-14

▷▷▷ 3.2.3 凭证修改与删除

1．凭证修改

将鼠标定位于要修改的凭证的任何一条分录上，在文件菜单中选择“修改”选项或单击工具条中的“修改”按钮，如图 3-15 所示。系统弹出凭证修改窗口，凭证修改的操作方法与凭证录入相似，如图 3-15 和图 3-16 所示。

金蝶KIS标准版[教学演示版] - 天运公司_2013.Ais - [会计分 文件(F) 编辑(E) 查看(V) 工具(T) 窗口(W) 服务(S)

会计之家 会计分录序时簿

打印 预览 引出 凭证 剪切 复制 粘贴 新增 删除 恢复 修改 审核/反审核 批审 查找 过滤 明细

会计分录序时簿 凭证张数：6

期间	过账	审核	作废	日期	凭证字号	摘要	科目代码	科目名称	往来单位
4				2013-04-20	收-2	收到B公司应收帐款585,00	100201	银行存款 - 工商银行基本户	
4						收到B公司应收帐款585,00	1122	应收账款	
4				2013-04-25	收-3	4月25日，公司收到C公司货	100202	银行存款 - 工商银行美元户	
4						4月25日，公司收到C公司货	1122	应收账款	
4				2013-04-20	付-1	李东出差回来后报差旅费3	560206	管理费用 - 差旅费	
4						李东出差回来后报差旅费3	100101	库存现金 - 人民币现金	
4				2013-04-25	付-2	支付生产部门工资80000元	400101	生产成本 - 基本生产成本	
4						支付生产部门工资80000元	100201	银行存款 - 工商银行基本户	
4				2013-04-02	付-3	从中行提取100,000元人民	100201	银行存款 - 工商银行基本户	
4						从中行提取100,000元人民	100201	银行存款 - 工商银行基本户	
4				2013-04-02	转-1	4月2号销售给B公司手机80	1122	应收账款	
4						4月2号销售给B公司手机80	5001	主营业务收入	
4						4月2号销售给B公司手机80	22210102	应交税费 - 增值税 - 销项税额	

图 3-15


提示

凭证修改必须是本期的未审核、未过账的凭证，否则系统不允许对凭证进行修改操作。

记账凭证 - 修改

保存 预览 打印 设置 模板 保存模板 选项 第一 上一 下一 最后 跳转 拷贝 粘贴 插入 删除 复原 获取 变换 明细 余额 序时簿 平衡 关闭

记账凭证

收 字 2 号　日期：2013-4-20　第 4 期　顺序号 3　附单据 0 张

摘　要	会 计 科 目	借方金额	贷方金额
收到B公司应收帐款585,000元	100201 银行存款 - 工商银行基本户	5850000	
收到B公司应收帐款585,000元	1122-002 应收账款 - (客户)B公司		5850000
合　计：伍万捌仟伍佰元整		5850000	5850000

审核：　过账：　制单：Manager

图　3-16

2．凭证删除

将鼠标定位于需要删除凭证的任何一条分录上，在文件菜单中选择“删除”选项或单击工具条中的“删除”按钮，如图 3-17 所示。凭证删除成功后会计分录序时簿窗口的“作废”列则有“X”标记，如图 3-18 所示。

金蝶KIS标准版[教学演示版] - 天运公司_2013.Ais - [会计分: 文件(F) 编辑(E) 查看(V) 工具(T) 窗口(W) 服

会计之家　会计分录序时簿

打印 预览 引出 凭证 剪切 复制 粘贴 新增 删除 恢复 修改 审核/反审核 批审 查找 过滤

修改

会计分录序时簿　凭证张数：6

期间	过账	审核	作废	日期	凭证字号	摘要	科目代码	科目名称	往来单
4				2013-04-20	收-2	收到B公司应收帐款585,000	100201	银行存款 - 工商银行基本户	
4						收到B公司应收帐款585,000	1122	应收账款	
4				2013-04-25	收-3	4月25日，公司收到C公司货	100202	银行存款 - 工商银行美元户	
4						4月25日，公司收到C公司货	1122	应收账款	
4				2013-04-20	付-1	李东出差回来后报差旅费30	560206	管理费用 - 差旅费	
4						李东出差回来后报差旅费30	100101	库存现金 - 人民币现金	
4				2013-04-25	付-2	支付生产部门工资80000元.	400101	生产成本 - 基本生产成本	
4						支付生产部门工资80000元.	100201	银行存款 - 工商银行基本户	
4				2013-04-02	付-3	从中行提取100,000元人民币	100201	银行存款 - 工商银行基本户	
4						从中行提取100,000元人民币	100201	银行存款 - 工商银行基本户	
4				2013-04-02	转-1	4月2号销售给B公司手机800	1122	应收账款	
4						4月2号销售给B公司手机800	5001	主营业务收入	
4						4月2号销售给B公司手机800	22210102	应交税费 - 增值税 - 销项税额	

图　3-17

提示

凭证删除必须是本期的未审核、未过账的凭证，否则系统不允许对凭证进行删除操作。

金蝶KIS标准版[教学演示版] - 天运公司_2013.Ais - [会计分录序时簿]

会计之家 | 会计分录序时簿

打印 预览 引出 凭证 剪切 复制 粘贴 新增 删除 恢复 修改 审核/反审核 批审 查找

会计分录序时簿　　凭证张数：6

期间	过账	审核	作废	日期	凭证字号	摘要	科目代码	科目名称
4				2013-04-20	收-2	收到B公司应收帐款585,000	100201	银行存款 - 工商银行基本户
4						收到B公司应收帐款585,000	1122	应收账款
4				2013-04-25	收-3	4月25日，公司收到C公司货	100202	银行存款 - 工商银行美元户
4						4月25日，公司收到C公司货	1122	应收账款
4			X	2013-04-20	付-1	李东出差回来后报差旅费30	560206	管理费用 - 差旅费
4			X			李东出差回来后报差旅费30	100101	库存现金 - 人民币现金
4				2013-04-25	付-2	支付生产部门工资80000元.	400101	生产成本 - 基本生产成本
4						支付生产部门工资80000元.	100201	银行存款 - 工商银行基本户
4				2013-04-02	付-3	从中行提取100,000元人民币	100201	银行存款 - 工商银行基本户

图　3-18



提示

1）您可以通过单击“编辑”→“恢复已作废凭证”，对已作废的凭证进行恢复。

2）已作废凭证不参与科目余额的计算，不显示在相关明细账上，但一直会保存在系统中，直到你对该凭证再次执行删除操作。

▷▷▷ 3.2.4　凭证审核/反审核

单击“账务处理”→“凭证审核”按钮，系统弹出凭证审核过滤窗口，该窗口与凭证查询过滤窗口显示的内容是一致的。凭证审核有以下两种方式：

1．单张审核

将鼠标定位于待审核凭证的任何一条分录上，单击“编辑”菜单，选择“审核/反审核”，或者单击工具栏中的“审核/反审核”按钮，如图 3-19 所示。系统弹出凭证审核窗口，单击工具栏中的“审核/反审核”按钮，凭证下方的审核人处会显示具体的审核人名称，表示这张凭证被审核，如图 3-20 所示。

如果需要单张反审核，在审核的凭证窗口，再单击一次“审核”按钮。凭证下方的审核人消失，则凭证反审核成功。

金蝶KIS标准版[教学演示版] - 天运公司_2013.Ais - [会计分: 文件(F) 编辑(E) 查看(V) 工具(T) 窗口(W) 服务(S)

会计之家 | 会计分录序时簿

打印 预览 引出 凭证 剪切 复制 粘贴 新增 删除 恢复 修改 审核/反审核 批审 查找 过滤 明细

会计分录序时簿　　凭证张数：6

期间	过账	审核	作废	日期	凭证字号	摘要	科目代码	科目名称	往来单位
4				2013-04-20	收-1	收到B公司应收帐款585,000	100201	银行存款 - 工商银行基本户	
4						收到B公司应收帐款585,000	1122	应收账款	
4				2013-04-25	收-2	4月25日，公司收到C公司货	100202	银行存款 - 工商银行美元户	
4						4月25日，公司收到C公司货	1122	应收账款	
4				2013-04-20	付-1	李东出差回来后报差旅费30	560206	管理费用 - 差旅费	
4						李东出差回来后报差旅费30	100101	库存现金 - 人民币现金	
4				2013-04-25	付-2	支付生产部门工资80000元.	400101	生产成本 - 基本生产成本	
4						支付生产部门工资80000元.	100201	银行存款 - 工商银行基本户	
4				2013-04-02	付-3	从中行提取100,000元人民币	100201	银行存款 - 工商银行基本户	
4						从中行提取100,000元人民币	100201	银行存款 - 工商银行基本户	
4				2013-04-02	转-1	4月2号销售给B公司手机800	1122	应收账款	
4						4月2号销售给B公司手机800	5001	主营业务收入	
4						4月2号销售给B公司手机800	22210102	应交税费 - 增值税 - 销项税额	

图　3-19

P1 1
P22 2
第3课 账务处理
P91 4
P116 5
P133 6
P157 7
P170 8
P203 9
P236 10
P246 11



记账凭证 － 审核

预览 打印 设置 模板 保存模板 选项 第一 上一 下一 最后 跳转 审核/反审核 获取 变换 明细 余额 序时簿 平衡 关闭

记账凭证

记 字 2 号　　日期：2013-4-25　　第 4 期　　顺序号 5　　附单据 0 张

摘要	会计科目	币别 汇率 原币金额	借方金额	贷方金额
4月25日，公司收到C公司货款10000美元	100202 银行存款 － 工商银行美元户	USD 6.2674 1000000	6267400	
4月25日，公司收到C公司货款10000美元	1122-003 应收账款 －（客户）C公司	RMB		6267400
合　计：　陆万贰仟陆佰柒拾肆元整			6267400	6267400

审核：李志宏　　过账：　　制单：Manager

图　3-20

提示

1）凭证审核注意制单人与审核人不能为同一操作员，否则系统拒绝审核，系统提示“制单和审核人不能为同一人”。

2）凭证一旦进行了审核，就不允许对其进行修改和删除，用户必须进行反审核操作后才能对凭证进行修改和删除。

2．成批审核

在凭证审核序时簿中，单击菜单栏中的“编辑”按钮，选择“成批审核”选项，如图 3-21 所示。凭证批量审核，系统将提示“批量审核序时簿中凭证吗”，单击“是”按钮，凭证全部审核。批量审核后，系统将弹出批量审核报告，用户可以查看凭证批量审核结果，如图 3-22 所示。

金蝶KIS标准版[教学演示版] － 天运公司_2013.Ais － [会计分 文件(F) 编辑(E) 查看(V) 工具(T) 窗口(W)

会计之家　会计分录序时簿

打印 预览 引出 凭证 剪切 复制 粘贴 新增 删除 恢复 修

编辑菜单：新增(N) Ctrl+N；修改(M)...；查看(V)；剪切(T) Ctrl+X；复制(C) Ctrl+C；粘贴(P) Ctrl+P；删除凭证(D)；恢复已作废凭证(U)；凭证整理；审核/反审核凭证(H)；成批审核(K)；成批反审核(X)；冲销(E)；保存为模式凭证(S) Ctrl+S

会计分录序时簿

期间	过账	审核	作废	日期	凭证字号	摘要	科目代	
4				2013-04-20	收-1	收到B公司应收帐款585,000	100201	
4						收到B公司应收帐款585,000	1122	
4		*		2013-04-25	收-2	4月25日，公司收到C公司货	100202	
4		*				4月25日，公司收到C公司货	1122	
4				2013-04-20	付-1	李东出差回来后报差旅费30	560206	
4						李东出差回来后报差旅费30	100101	
4				2013-04-25	付-2	支付生产部门工资80000元.	400101	
4						支付生产部门工资80000元.	100201	
4				2013-04-02	付-3	从中行提取100,000元人民币	100201	银行存款 － 工商银行基本户
4						从中行提取100,000元人民币	100201	银行存款 － 工商银行基本户
4				2013-04-02	转-1	4月2号销售给B公司手机800	1122	应收账款
4						4月2号销售给B公司手机800	5001	主营业务收入
4						4月2号销售给B公司手机800	22210102	应交税费 － 增值税 － 销项税额

图　3-21

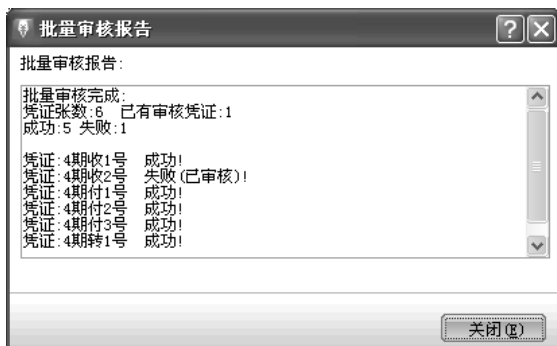


图 3-22


提示

1）凭证批量审核操作仅针对凭证过滤后的凭证，不影响过滤范围之外的凭证。

2）批量审核同样遵循制单人与审核人不能为同一操作员的规定。

3．批量反审核凭证审核

在序时簿中，单击菜单栏“编辑”，选择“成批反审核”功能，如图 3-23。按照提示操作，成批反审核成功。



图 3-23

▷▷▷ 3.2.5 凭证过账

凭证过账是指本期业务录入完后，财务人员对凭证进行登账的过程。经过过账的凭证以后将不再允许修改，只能采取补充凭证或红字冲销凭证的方式进行更正。因此，在过账前应该对记账凭证的内容仔细审核，系统只能检验记账凭证中的数据关系错误，而无法检查业务逻辑关系，这其中的内容只能由会计人员自己检查。

（1）单击“账务处理”→“凭证过账”按钮，系统弹出“凭证过账”向导，单击“下一步”按钮，弹出如图 3-24 所示窗口。选择过账参数后，单击“前进”按钮。

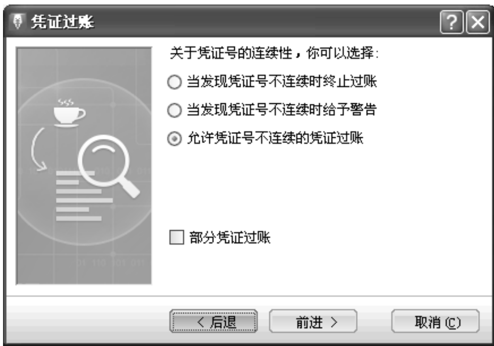


图　3-24

提示

1）可以利用凭证过账功能检查凭证号是否连续。

2）勾选部分凭证过账可以筛选需要过账的凭证。

（2）过账完毕后系统弹出过账报告，如图 3-25 所示。



图　3-25

（3）反过账。如果过账后发现凭证错误，而且确实需要修改凭证，可以通过反过账、反审核凭证后再进行修改。系统可以通过快捷键来实现反过账的功能，在金蝶 KIS 主窗口，同时按下〈Ctrl+F11〉，系统弹出反过账窗口，如图 3-26 所示。如果选中“部分反过账”功能，系统只反过账一部分凭证，否则全部反过账。单击“完成”按钮后，反过账成功。

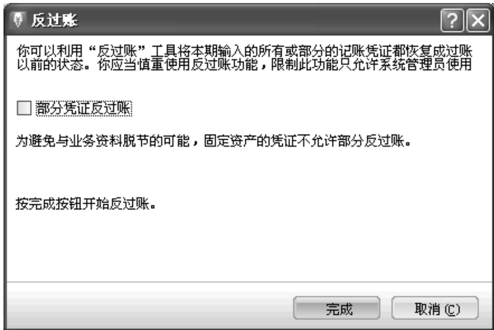


图　3-26

3.2.6 凭证打印

在会计分录序时簿窗口中，可以将序时簿中的凭证，按照记账凭证的顺序通过套打功能全部打印出来。单击菜单栏中的“文件”→“打印凭证”选项，或单击工具栏中的“凭证”按钮，如图3-27所示。系统会出现打印记账凭证窗口，如图3-28所示。



图 3-27

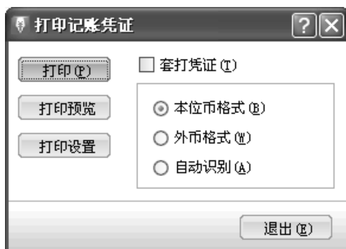


图 3-28


提示

1）套打凭证：所谓套打凭证，是指在已经印刷好的特定凭证格式的纸上打印凭证内容。选中该选项，在工具菜单下的“套打设置”里，进行套打格式的设置和偏移量设置。

2）打印预览：设置好打印格式后，单击打印预览，可以在打印之前整体检查凭证打印出来的样式。

3）打印：将筛选后的全部记账凭证送交打印机打印。

4）打印设置：设置打印的格式、尺寸、字体、颜色等。

3.2.7 预警查询

在实际业务中，一些企业需要限制某一会计期间部分科目的余额、借贷方发生额及累计发生额的预算数，财务人员在日常操作中需要知道这些科目的发生数是否超出了其预算数。

P1 1
P22 2
第3课 账务处理
P91 4
P116 5
P133 6
P157 7
P170 8
P203 9
P236 10
P246 11

为了满足企业的这些需求，系统提供了科目预警功能，用户需要先进行科目预警设置，然后科目预警功能才会在凭证录入等过程中生效。具体操作如下：

在金蝶 KIS 主窗口，单击菜单栏中的“工具”按钮，选择“科目预警设置”选项，如图 3-29 所示。系统弹出预警设置窗口，如图 3-30 所示。



图　3-29

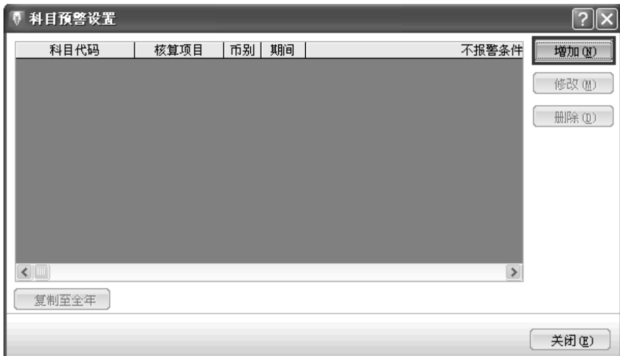


图　3-30

单击“新增”按钮，系统弹出科目预警定义窗口，如图 3-31 所示。



图　3-31

选项说明：

1）科目：预警定义是针对具体的明细科目设置的，选择需要设置预警的科目。

2）项目代码：该科目如果下挂核算项目，需要选择具体的核算项目代码。

3）币别：科目预警是可以分币别设置的，针对不同币别进行预警。

4）期间：反映科目预警设置在哪个期间起作用。

5）借方有效（不预警）范围：余额，从多少至多少，在此范围内系统不预警，超出范围系统会给出预警，其他的类型也是一样。

6）取预算数：如果该科目设置了预算金额，在此可以直接取预算金额作为预警金额。

设置完预警条件后，再打开凭证录入窗口，单击 “选项”按钮，选择“启用科目预警”选项，否则系统不会按照预警条件进行预警，如图 3-32 所示。

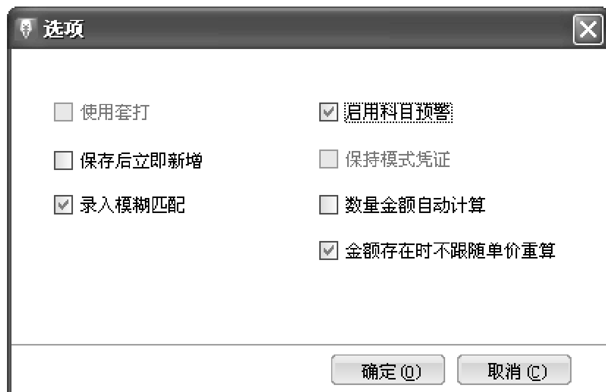


图 3-32

启用预警参数后，录入相关的凭证，如果金额大于预警设置的金额，系统会提示信息，如图 3-33 所示。

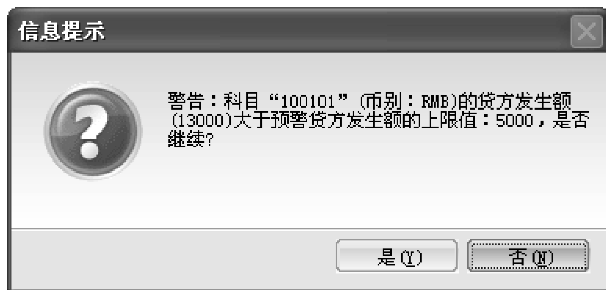


图 3-33

科目预警功能设置完成后，我们随时可以通过预警查询窗口进行查询科目当前状态和预警的数据。单击“系统维护”→“预警查询”按钮，系统弹出“查询科目预警数和实际数”对话框，如图 3-34 所示。设置具体的查询科目和核算项目后，单击“确定”按钮，系统弹出预警科目执行情况，如图 3-35 所示。



图　3-34

警告

科目代码：1001 币别:RMB 期间：4

1	2	3	4	5	6
比较项目	借方余额	借方发生额	借方本年累计	贷方余额	贷方发生额
科目（项目）当前金额	3,000.00				3,000.00
科目最小预警值					
科目最大预警值					

确定(O)

图　3-35

▷▷ 3.3　期末处理

▷▷▷ 3.3.1　自动转账

企业每期期末时，部分科目余额需要转出，例如制造费用科目余额。为了减轻财务人员工作量，系统提供了自动转账功能。根据如下案例，我们设置结转本期制造费用自动转账模版。

1．转账方案的设置

单击“账务处理”→“自动转帐”，系统弹出自动转账选项框，如图 3-36 所示。然后单击右面的“新增”按钮，系统弹出“自动转账凭证”窗口，如图 3-37 所示。

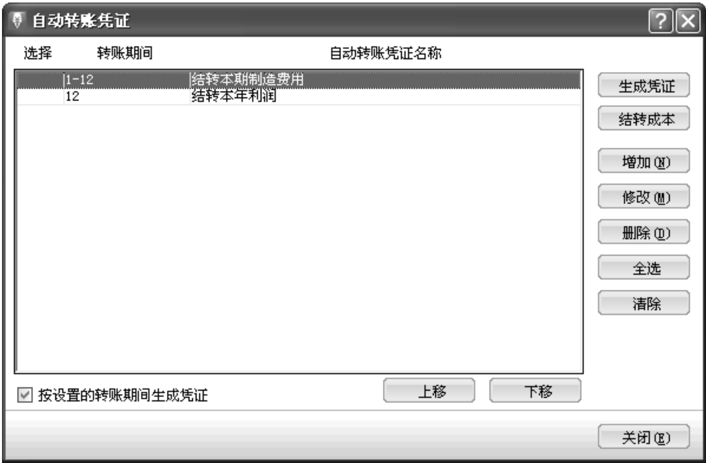


图　3-36

P1 1
P22 2
第3课 账务处理
P91 4
P116 5
P133 6
P157 7
P170 8
P203 9
P236 10
P246 11



图 3-37

选项说明：

1）自动转账名称：输入本模版的转账名称，以“结转本期制造费用”为例。

2）转账期间：系统自动为 1—12，表示每个期间都可以按照此设置进行自动转账。此设置可以进行修改，如果是连续期间，期间与期间之间用“—”连接，如果不是连续期间，期间与期间之间用“，”连接。

3）凭证字：选择本模版的凭证类型，本例为“记”。

4）摘要：同凭证输入方式相同，可以按〈F7〉键选择摘要库中的摘要或手工输入摘要，本例输入“结转本期制造费用”。

5）会计科目：同凭证输入方式相同，可以按〈F7〉键选择或手工输入科目代码，借方科目输入“生产成本—制造费用”，转账方式为“转入”；贷方科目输入“制造费用—差旅费”，转账方式为“按比例转出余额”，转账比例输入“100”；制造费用科目有多少明细科目，在这就需要有多少条分录，其他分录的设置方式依此类推。

6）是否包含本期未过账凭证：选择后，在做自动转账时，转账金额包含本期未过账凭证上的金额，否则不包含，建议不要选择。

7）转账方式：系统提供几种转出转入方式：

① 转入：指金额全部转入到该会计科目。

② 按公式转入：在转入科目有多个时，彼此互相分担转入的金额，如果选择按照公式转入，需要在公式列设置转入公式。

③ 按比例转出余额：指该科目的余额转出的比例，转出比例列如果设为“100%”，说明该科目余额全部转出。

④ 按比例转出发生额：指该科目的发生额转出的比例，转出比例列如果设为“100%”，说明该科目发生额全部转出。

⑤ 按公式转出：指转出的金额需要通过计算才能得到，如果选择按照公式转出，需要在公式列设置转出公式。公式设置如图 3-38 所示。

设置完毕相关的参数后，单击“填入公式”按钮，完成转出公式的设置。图 3-38 反映的是将本年度第 4 期 410101—410107 科目借方发生额转出。这部分内容只作了解。



图　3-38

8）设置完毕后，单击“保存”按钮，系统返回到“自动转账凭证”对话框。在选项框中多出了结转本期制造费用模版，如图 3-36 所示。

2．转账方案生成凭证：

打开“自动转账凭证”窗口，选择该转账模板，双击鼠标左键，选中模版后选择列会显示“*”标识，然后单击“生成凭证”按钮，如图 3-39 所示。

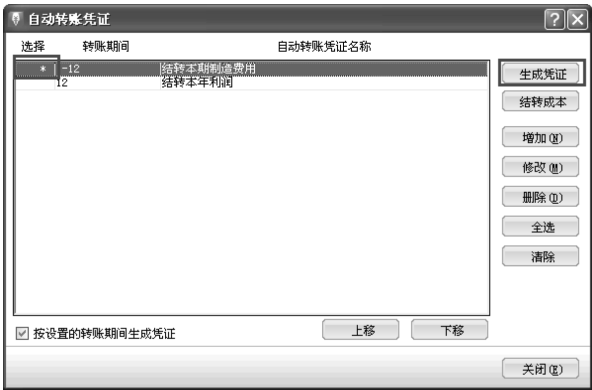


图　3-39

系统提示凭证生成信息，如图 3-40 所示。

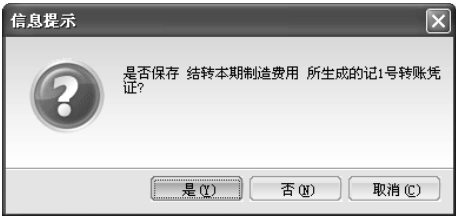


图　3-40

P1 1
P22 2
第3课 账务处理
P91 4
P116 5
P133 6
P157 7
P170 8
P203 9
P236 10
P246 11

单击“是”按钮，系统就会按照定义好的格式生成相应的凭证，如图 3−41 所示。

图 3−41

提示
自动转账前，请将凭证全部过账，否则转账结果可能不正确。

▷▷▷ 3.3.2 期末调汇

企业每期如果有外币余额，又因为市场导致汇率经常发生变化，同一笔外币金额期初和期末折算成本位币金额前后都不一样，折算出来的差额为汇兑损益。

单击“账务处理”→“期末调汇”按钮，系统弹出“期末调汇”向导，如图 3−42 所示。

图 3−42

单击“前进”按钮，系统弹出期末汇率输入对话框，如图 3-43 所示。



图　3-43

输入汇率后，单击“前进”按钮，系统弹出选择汇兑损益科目对话框，如图 3-44 所示。



图　3-44

选择汇兑损益科目为“财务费用”，再单击“前进”按钮，系统弹出生成转账凭证设置对话框，如图 3-45 所示。

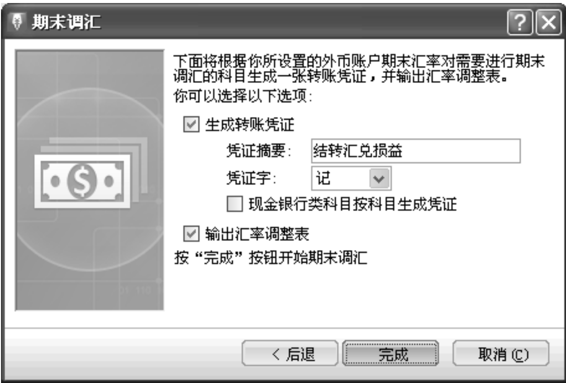


图　3-45

P1 1
P22 2
第3课 账务处理
P91 4
P116 5
P133 6
P157 7
P170 8
P203 9
P236 10
P246 11

选择“生成转账凭证”和“输出汇率调整表”功能，然后单击“完成”按钮，系统自动完成结转损益的过程，生成一张转账凭证，同时生成一张调汇表，如图3-46和图3-47所示。

图 3-46

会计期间	凭证字号	科目代码	科目名称	原币余额	调整前汇率	调整前本位币余额	调整汇率	调整后本位币余额	调整前后本位币差额
4	记-2	100202	银行存款	11,000.00	6.2674	68,941.40	6.2208	68,428.80	-512.60
			小 计			68,941.40		68,428.80	-512.60
			合 计			68,941.40		68,428.80	-512.60

图 3-47



提示

1）只有在“会计科目”中勾选了期末调汇属性的科目，才会进行期末调汇处理。

2）所有涉及外币业务的凭证和要调汇的会计科目全部录入完毕并审核过账。

3）期末汇率对比期初汇率发生变化的才需要调汇。

▷▷▷ 3.3.3 结转损益

期末或年末时，应将各损益类科目的余额转入“本年利润”科目，以反映在一个会计期间或一个年度内实现的利润或亏损总额。使用此功能将所有损益类科目的本期余额或本

年余额全部自动转入本年利润科目，自动生成结转损益记账凭证，免去手工结转损益的工作量。

1．单击“账务处理”→“结转损益”按钮，系统弹出结转损益向导，基本不改变向导本身的设置，依次单击“前进”按钮，让系统自动完成结转损益过程，并最终生成结转损益凭证。结转损益的具体操作如图 3-48～图 3-51 所示。

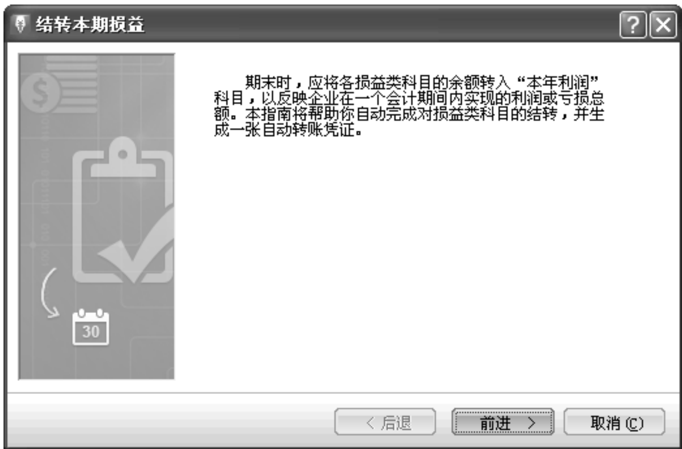


图　3-48

提示

在结转损益前，一定要将本期所有的凭证全部审核过账，否则结转损益数据可能不正确。



图　3-49

提示

凭证字的选择不应该违反凭证字设定的会计科目范围规则，否则可能结转凭证不能保存成功。



图 3-50

提示

1）本年利润科目是预设的、唯一的科目，系统在结转损益的时候会自动选定该科目。

2）结转损益会自动选定所有收入、成本、费用等损益类科目，不需要用户干预。



图 3-51

2．由系统自动生成结转损益凭证，如图 3-52 所示。

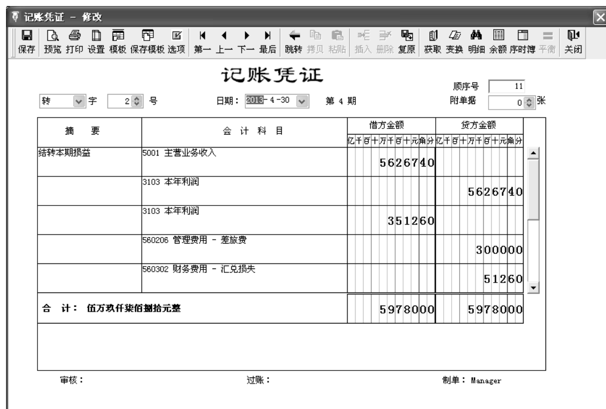


图 3-52

P1 1
P22 2
第3课 账务处理
P91 4
P116 5
P133 6
P157 7
P170 8
P203 9
P236 10
P246 11




提示

1）结转损益后，若发现增加或修改涉及损益类科目的凭证，需要在凭证序时簿中删除该损益凭证，并重新结转损益。

2）结转损益凭证也需要进行审核和过账操作，否则不能结账。

3.3.4　期末结账/反结账

1．期末结账

本期账务处理结束，需要在系统内进行期末结账处理，才能进行下期的账务处理。期末结账前，用户应检查：

1）归属于本月的业务均已编制记账凭证。

2）本期所有的记账凭证均已审核过账。

3）固定资产是否计提了折旧。

4）外币科目已进行了期末调汇处理。

5）损益类科目余额均已结转至本年利润。

6）若与其他子系统连用，其他子系统已结账。

单击“账务处理”→“期末结账”按钮，系统弹出期末结账向导，如图 3-53 所示。单击“前进”按钮，进行后续操作。

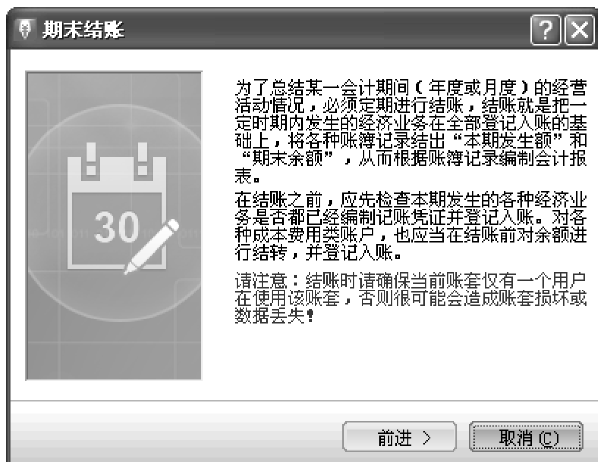


图　3-53

选择“期末结账”，如图 3-54 所示。单击“完成”按钮，系统自动跳出“账套备份”窗口，如图 3-55 所示。选择账套备份路径后，单击“备份”按钮，完成结账前的数据备份。

2．期末反结账

期末反结账是指总账的当前会计期间反结至上期，以期对上期的账务数据进行增加、修改或删除操作。总账的期末反结账有以下两种操作方式：

P1 1
P22 2
第3课 账务处理
P91 4
P116 5
P133 6
P157 7
P170 8
P203 9
P236 10
P246 11



图 3-54



图 3-55

1）单击“账务处理”→“期末结账”，进行至如图 3-56 所示窗口时，选择“期末反结账”选项，单击“完成”按钮即可完成反结账操作。



图 3-56



2）金蝶 KIS 以往版本是将期末反结账的功能进行隐藏的，需要使用键盘快捷方式才能调用反结账功能。为了保留老用户的操作习惯，系统仍保留了该操作方式，即在会计之家界面按〈Ctrl+F12〉键调用“反结账”窗口，如图 3–57 所示，单击“完成”按钮即可完成反结账。



图　3–57

▷▷ 3.4　账簿报表查询

使用财务软件进行账务处理的一大好处就是当我们在系统内录入完毕记账凭证后，相关的账簿既可以查询到该笔凭证，也可以直接显示该凭证对相关报表的影响。

系统预设了常见的账簿和会计报表，足以满足日常的账务查询需求。

你可以在“账务处理”→“账簿报表”中，找到系统预设的各种账簿和报表。

▷▷▷ 3.4.1　账簿报表查询的常见参数的说明

系统为了适应用户对不同账簿报表的需要，预设了很多参数，供用户选择。现将一些常见的参数进行说明：

1）会计期间：输入需要查询数据的起始期间至结束期间，可以跨期间查询。

2）科目级别：设置查询的科目级别，科目级别设置与科目若不匹配，可能无法正常显示查询结果。

3）包括未过账凭证：若选择此选项，则查询结果包含未过账的记账凭证数据，否则未过账的记账凭证，不参与查询计算。

4）包括核算项目：若选择此选项，则在输出总账数据时，会将科目下设的核算项目数据一并输出。

5）币别：选项中可以选择不同币别输出总账数据，系统提供了本位币、外币、综合本位币等币别选项。

6）会计科目范围：选择查询的科目或查询科目的连续范围，可以直接输入起始和终止

的会计科目代码，或用会计科目窗口边的获取按钮从会计科目代码表中获取科目代码。为空时，表示查询所有科目。

7）无发生额不显示：若选择此项，则在输出总账时，对无发生额的记录不显示。

8）余额为零不显示：期末余额为零的会计科目或核算项目不显示。

9）打印“承前页/过次页”：若选择此项，则在打印输出总账时，如某账页不能一页打印完毕，接着打印下页时，系统自动将上页余额过到下页。

▷▷▷ 3.4.2 账簿报表联查明细账、记账凭证

金蝶 KIS 标准版大部分账簿和报表支持联查明细账，通过明细账联查会计记账凭证。

以科目余额表举例：

1．双击科目余额表“100201 工商银行基本户”这一行数据，如图 3-58 所示。

科目余额表

币别：人民币

会计期间：2013年4月

科目代码	科目名称	期初余额		本期发生额		本年累计发生额		期末
		借方	贷方	借方	贷方	借方	贷方	借方
1001	库存现金	6,000.00			10,500.00		10,500.00	
100101	人民币现金	6,000.00			10,500.00		10,500.00	
1002	银行存款	200,000.00		160,500.00	125,600.00	160,500.00	125,600.00	234,900.00
100201	工商银行基本	200,000.00	双击该行	160,500.00	125,600.00	160,500.00	125,600.00	234,900.00
1122	应收账款	5,000.00		58,500.00	121,174.00	58,500.00	121,174.00	
2202	应付账款		6,000.00					
2203	预收账款				2,000.00		2,000.00	
2221	应交税费				8,500.00		8,500.00	
222101	增值税				8,500.00		8,500.00	
3001	实收资本		205,000.00					
4001	生产成本			33,100.00		33,100.00		33,100.00
400101	基本生产成本			25,600.00		25,600.00		25,600.00

图 3-58

2．系统自动调出“100201 工商银行基本户”的明细账，明细账查询的期间与总账保持一致。双击“收-1”凭证这一行数据，如图 3-59 所示。

明细账

(100201)银行存款 - 工商银行基本户

币别：人民币　　会计期间：2013年4月

日期	凭证字号	摘要	对方科目	借方金额	贷方金额	余额	
2013-04-01		期 初 余 额				借	200,000.00
2013-04-02	付-3	从中行提取100,000元人民币作为	银行存款	100,000.00		借	300,000.00
2013-04-02	付-3	从中行提取100,000元人民币作为	银行存款		100,000.00	借	200,000.00
2013-04-02		本 日 合 计		100,000.00	100,000.00	借	200,000.00
2013-04-20	收-1	收到B公司应收帐款585,000元	应收账款	58,500.00	双击该行	借	258,500.00
2013-04-20		本 日 合 计		58,500.00		借	258,500.00
2013-04-25	付-2	支付生产部门工资80000元，福利	生产成本		25,600.00	借	232,900.00
2013-04-25		本 日 合 计			25,600.00	借	232,900.00
2013-04-30	记-3	预收货款	预收账款	2,000.00		借	234,900.00
2013-04-30		本 日 合 计		2,000.00		借	234,900.00
2013-04-30		本 期 合 计		160,500.00	125,600.00	借	234,900.00
2013-04-30		本 年 累 计		160,500.00	125,600.00	借	234,900.00

图 3-59

3．系统自动调出“收-1”记账凭证，如图 3-60 所示。



图　3-60

▷▷▷ 3.4.3　总账

总账查询功能可用于查询总账的账务数据，查询总账科目的借方发生额、贷方发生额、期末余额等项目总账数据。

单击“账务处理”→“总账”按钮，系统弹出“总账”对话框，如图 3-61 所示。

图　3-61

选项说明：按科目分页打印：若选择此项，则在打印输出总账时，每一会计科目为一账页。

设置完毕后，单击“确定”按钮，系统弹出总账查询结果窗口，如图 3-62 所示。


提示

1）总账打印一般选中“按科目分页打印”选项。

2）总账打印一般在一个会计年度结束后打印。

总账

会计期间：2013年4月

币别：人民币

科目代码	科目名称	凭证字号	摘要	借方	贷方	余额		√
1001	库存现金		期初余额			借	6,000.00	
		付1～4	本期合计		10,500.00	贷	4,500.00	
			本年累计		10,500.00	贷	4,500.00	
1002	银行存款		期初余额			借	200,000.00	
		付2～3, 记3, 收1	本期合计	160,500.00	125,600.00	借	234,900.00	
			本年累计	160,500.00	125,600.00	借	234,900.00	
1122	应收账款		期初余额			借	5,000.00	
		收1～2, 转1	本期合计	58,500.00	121,174.00	贷	57,674.00	
			本年累计	58,500.00	121,174.00	贷	57,674.00	
2202	应付账款		期初余额			贷	6,000.00	
			本期合计			贷	6,000.00	
			本年累计			贷	6,000.00	
2203	预收账款		期初余额			平		
		记3	本期合计		2,000.00	贷	2,000.00	
			本年累计		2,000.00	贷	2,000.00	
2221	应交税费		期初余额			平		
		转1	本期合计		8,500.00	贷	8,500.00	

图　3-62

▷▷▷ 3.4.4　明细账

明细账提供具体明细科目的发生明细业务，可以查询原币金额、借方金额、贷方金额、余额等。系统还提供了按非明细科目输出明细分类账的功能。

明细账可以通过两种方式登录，一种是通过在相关账簿报表中双击分录查询，另一种通过明细账功能。第一种查询方式在 3.4.2 已经介绍，下面介绍第二种查询方式。

单击“账务处理”→“明细账”按钮，系统弹出“过滤条件”对话框，如图 3-63 所示。

选项说明：

1）明细科目范围：若不选择此选项，则系统默认科目范围为全部，也可以选择需要查看的具体会计科目或科目范围。

2）非明细科目：非明细科目选项是选定明细账输出时，不按照明细科目的方式输出，而是将明细科目中发生的业务全部在一级科目下反映。

3）逐笔显示余额：若选择该项，则在明细分类账中对每条业务分录都计算并显示其余额。

4）现金类科目分行显示多个对方科目记录：选取此项，则在现金类科目分行一一显示。若不选，对于相同的多个对方会计科目汇总显示。

5）显示所有科目明细账的对方科目：选取此项，则所有科目明细账都能显示对方科目。

6）报表预览和打印时几行（用户自己所设定的）显示一条间隔线：在报表预览和打印时，每隔几行就会出现一条间隔线，方便用户观看明细分类账。

P1 1
P22 2
第3课 账务处理
P91 4
P116 5
P133 6
P157 7
P170 8
P203 9
P236 10
P246 11



图　3-63

设置完毕过滤条件和参数后，单击“确定”按钮，系统弹出明细账窗口，如图 3-64 所示。

明细账　(100201)银行存款 - 工商银行基本户　币别：人民币　会计期间：2013年4月

日期	凭证字号	摘要	对方科目	借方金额	贷方金额		余额
2013-04-01		期 初 余 额				借	200,000.00
2013-04-02	付-3	从中行提取100,000元人民币作为	银行存款	100,000.00		借	300,000.00
2013-04-02	付-3	从中行提取100,000元人民币作为	银行存款		100,000.00	借	200,000.00
2013-04-02		本 日 合 计		100,000.00	100,000.00	借	200,000.00
2013-04-20	收-1	收到B公司应收帐款585,000元	应收账款	58,500.00		借	258,500.00
2013-04-20		本 日 合 计		58,500.00		借	258,500.00
2013-04-25	付-2	支付生产部门工资80000元，福利	生产成本		25,600.00	借	232,900.00
2013-04-25		本 日 合 计			25,600.00	借	232,900.00
2013-04-30	记-3	预收货款	预收账款	2,000.00		借	234,900.00
2013-04-30		本 日 合 计		2,000.00		借	234,900.00
2013-04-30		本 期 合 计		160,500.00	125,600.00	借	234,900.00
2013-04-30		本 年 累 计		160,500.00	125,600.00	借	234,900.00

图　3-64

在明细账序时簿窗口中，可以通过工具栏中的“第一”“上一”“下一”和“最末”按钮查询其他会计科目明细账。

▷▷▷ 3.4.5　核算项目总账

金蝶 KIS 标准版的核算项目可以作为会计科目的明细科目使用，也可以同时将与之关联的科目逐一列示。核算项目总账就是以核算项目为依据，全面反映核算项目所涉及科目中的借、贷方发生额及余额数据。

单击“账务处理”→“核算项目总账”按钮，系统弹出“核算项目总账”对话框，如图 3-65 所示。

P1 1
P22 2
第3课 账务处理
P91 4
P116 5
P133 6
P157 7
P170 8
P203 9
P236 10
P246 11



图 3-65

设置完毕过滤条件和参数后，单击“确定”按钮，系统弹出核算项目窗口，如图 3-66 所示。系统将与客户 001 上海联尚科技有限公司发生的往来科目全部列示出来。

打印 预览 引出 第一 上一 下一 最末 过滤 刷新 关闭

核算项目总账 会计期间：2013年4月 币别：人民币

(客户：001)上海联尚科技有限公司

科目代码	科目名称	摘要	借方	贷方		余额
1122	应收账款	期初余额			借	5,000.00
		本期合计			借	5,000.00
		本年累计				
122101	其他应收款 - 代垫客户费用	期初余额			平	
		本期合计	500.00		借	500.00
		本年累计	500.00			
2203	预收账款	期初余额			平	
		本期合计		2,000.00	贷	2,000.00
		本年累计		2,000.00		

图 3-66

▷▷▷ 3.4.6 其他账簿的查询

1. 数量金额总账

数量金额总账用于查询设置为数量金额核算科目的“期初结存”“本期收入”“本期发出”“本年累计收入”“本年累计发出”以及“期末结存”的数量及金额数据。

2. 数量金额明细账

数量金额明细账用于查询下设数量金额的辅助核算科目的明细账务数据，包括“收入”“发出”和“结存”的“数量”“单价”“金额”各项数据。

3. 多栏账

为满足财务人员日常工作的需要，便于对明细科目的综合查询，系统提供了多栏式明细账查询、打印、生成多栏式明细账格式功能。

以上账簿查询方法与之前介绍的总账、明细账和核算项目总账类似，由于篇幅所限，不再一一说明，请读者自行探索，遇到困难可以查询系统自带的帮助文件。

▷▷ 3.5 报表查询

为了方便财务人员日常的统计分析，系统提供了大量的报表功能，例如科目汇总表、核



算项目系列报表和调汇表等，下面针对系统提供的进行详细的介绍。

▷▷▷ 3.5.1　凭证汇总表

凭证汇总表用于将记账凭证按照指定的范围和条件汇总其所在一级科目的借贷方发生额，满足财务人员特定的查询需要。有些财务人员习惯将凭证汇总表打印出来与记账凭证装订在一起。

单击“账务处理”→“凭证汇总表”按钮，系统弹出“凭证汇总”对话框，如图 3-67 所示。

凭证汇总

日期: 2013- 4 - 1　至 2013- 4 -30

凭证字: 收　范围: 所有凭证

凭证号: 1　至 0

包含表外科目

确定(O)　取消(C)

图　3-67

设置过滤条件完毕后，单击“确定”按钮，系统弹出“凭证汇总表”窗口，如图 3-68 所示。

凭证汇总表

科目代码	科目名称	借方金额	贷方金额
1001	库存现金		11,000.00
1002	银行存款	229,441.40	126,112.60
1122	应收账款	58,500.00	121,174.00
1221	其他应收款	500.00	
2203	预收账款		2,000.00
2221	应交税费		8,500.00
4001	生产成本	33,100.00	
4101	制造费用	7,500.00	7,500.00
5001	主营业务收入		56,267.40
5602	管理费用	3,000.00	
5603	财务费用	512.60	
	合　计	332,554.00	332,554.00

图　3-68

▷▷▷ 3.5.2　科目日报表

科目日报表可以及时地了解某一天发生的业务情况，包括昨日的余额、当日的借方发生额、当日的贷方发生额、当日的余额等信息。

单击“账务处理”→“科目日报表”按钮，系统弹出“科目日报表”对话框，如图 3-69 所示。

科目日报表

日期: 2013-5-4

科目级次: 1 级 到 1 级

科目范围:

输入科目号和/或科目号范围(以逗号分隔)，如：101-109,203

币别: 人民币

包括未过账凭证 包括核算项目

无发生额不显示 输出合计

确定(O) 取消(C)

图 3-69

设置过滤条件完毕后，单击“确定”按钮，系统弹出“科目日报表”窗口，如图 3-70 所示。

科目日报表

币别：人民币

日期：2013年04月02日

科目代码	科目名称	方向	昨日余额	今日借方	今日贷方	方向	今日余额	借方笔数	贷方笔数
1002	银行存款	借	200,000.00	100,000.00	100,000.00	借	200,000.00	1	1
1122	应收账款	借	5,000.00	58,500.00		借	63,500.00	1	
2221	应交税费	平			8,500.00	贷	8,500.00		1
5001	主营业务收入	平			50,000.00	贷	50,000.00		1
合计				158,500.00	158,500.00			2	3

图 3-70

▷▷▷ 3.5.3 试算平衡表

试算平衡表用来检查所选期间会计科目在综合本位币情况下，期初借方贷方、本期发生借方贷方和期末借方贷方金额是否平衡。

单击“账务处理”→“试算平衡表”按钮，系统弹出“试算平衡表”对话框，如图 3-71 所示。

试算平衡表

会计期间: 4

科目级别: 1

币别: (综合本位币

包括核算项目(I)

包括未过账凭证

确定(O) 取消(C)

图 3-71

P1 1
P22 2
第3课 账务处理
P91 4
P116 5
P133 6
P157 7
P170 8
P203 9
P236 10
P246 11



设置过滤条件完毕后，单击“确定”按钮，系统弹出“试算平衡表”窗口，如图 3-72 所示。

试算平衡表　试算结果平衡

币别：综合本位币
会计期间：2013年4月

科目代码	科目名称	期初余额		本期发生额		期末余额	
		借方	贷方	借方	贷方	借方	贷方
1001	库存现金	6,000.00			11,000.00		5,000.00
1002	银行存款	200,000.00		229,441.40	126,112.60	303,328.80	
1122	应收账款	5,000.00		58,500.00	121,174.00		57,674.00
1221	其他应收款			500.00		500.00	
2202	应付账款		6,000.00				6,000.00
2203	预收账款				2,000.00		2,000.00
2221	应交税费				8,500.00		8,500.00
3001	实收资本		205,000.00				205,000.00
4001	生产成本			33,100.00		33,100.00	
4101	制造费用			7,500.00	7,500.00		
5001	主营业务收入				56,267.40		56,267.40
5602	管理费用			3,000.00		3,000.00	
5603	财务费用			512.60		512.60	
	合　计	211,000.00	211,000.00	332,554.00	332,554.00	340,441.40	340,441.40

图　3-72

提示

1）在选择综合本位币时，输出的报表一定是平衡的，否则数据有错误。因为初始数据是在平衡的情况下才可以结束初始化，当期业务发生的凭证借贷方也是平衡的才可以保存凭证。所以试算平衡表在综合本位币状态下一定是平衡的。

2）在选择单一币种时，输出的报表可能不平衡，因为在有外币业务发生时，凭证的借方和贷方不是同一币种就会造成试算平衡表不平衡。

3）试算平衡表不支持明细账联查。

▷▷▷ 3.5.4　科目余额表

科目余额表又称汇总式总账，汇总总账科目的期初余额、本期发生数，本年累计发生数和期末余额情况。

单击“账务处理”→“科目余额表”按钮，系统弹出“科目余额表”对话框，如图 3-73 所示。

科目余额表

会计期间：4　至：4
币　别：人民币　科目级别：1
会计科目：　至：
包括未过账凭证　包括核算项目
包括余额和本期发生额均为零的科目
确定(O)　取消(C)

图　3-73

设置过滤条件完毕后，单击“确定”按钮，系统弹出“科目余额表”窗口，如图 3-74 所示。

打印 预览 引出 过滤 刷新 关闭

科目余额表

币别：人民币
会计期间：2013年4月

科目代码	科目名称	期初余额		本期发生额		本年累计发生额		期末余额
		借方	贷方	借方	贷方	借方	贷方	借方
1001	库存现金	6,000.00			10,500.00		10,500.00	
1002	银行存款	200,000.00		158,500.00	125,600.00	158,500.00	125,600.00	232,900.00
1122	应收账款	5,000.00		58,500.00	121,174.00	58,500.00	121,174.00	
2202	应付账款		6,000.00					
2221	应交税费				8,500.00		8,500.00	
3001	实收资本		205,000.00					
4001	生产成本			33,100.00		33,100.00		33,100.00
4101	制造费用			7,500.00	7,500.00	7,500.00	7,500.00	
5001	主营业务收入				56,267.40		56,267.40	
5602	管理费用			3,000.00		3,000.00		3,000.00
5603	财务费用			512.60		512.60		512.60
	合　计	211,000.00	211,000.00	261,112.60	329,541.40	261,112.60	329,541.40	269,512.60

图　3-74


提示

1）如果选择了“包括未过账凭证”参数，会计期间只能选择当前期间，币别不能选择“所有币别”。

2）“科目余额表”显示内容与“总账”基本一致，但显示方式更简洁、明晰。由于其同时也可以显示明细科目和核算项目的余额情况，且能够联查明细账和凭证，这可能是财务人员查账时最常用的一张报表。

▷▷▷ 3.5.5　核算项目余额表

核算项目余额表是针对下设往来核算、部门、职员的科目提供的分析报表。

单击“账务处理”→“核算项目余额表”按钮，系统弹出“核算项目余额表”对话框，图3-75所示。

核算项目余额表

会计期间：4　至：4
会计科目：　币别：人民币
项目类别：客户　项目级次：1
项目代码：　至：
☑ 包含未过账凭证　☐ 发生额为零不显示
☐ 余额为零不显示
确定(O)　取消(C)

图　3-75

设置过滤条件完毕后，单击“确定”按钮，系统弹出“核算项目余额表”窗口，如图3-76所示。

核算项目余额表

币别：人民币
会计期间：2013年4月

项目代码	项目名称	期初余额		本期发生额		本年累计发生额	
		借方	贷方	借方	贷方	借方	贷方
001	上海联尚科技有	5,000.00		21,000.00	2,000.00	21,000.00	2,000.00
002	B公司			58,500.00	58,500.00	58,500.00	58,500.00
003	C公司				62,674.00		62,674.00
	合　计	5,000.00		79,500.00	123,174.00	79,500.00	123,174.00

图　3-76

提示

如果不选择会计科目，核算项目余额表会将所有进行该类别核算的会计余额及发生数进行汇总显示。

▷▷▷ 3.5.6　核算项目明细表

核算项目明细表用来查询核算项目期初余额发生额、累计数以及余额等信息。

单击“账务处理”→“核算项目明细表”按钮，系统弹出“核算项目明细表”对话框，如图 3-77 所示。

图　3-77

选项说明：

1）汇总下级项目：是指如果项目明细分级，输出时系统可以按照级别进行逐级汇总。

2）汇总的科目级别：是指下设核算项目的科目，如果是多级明细科目，输出时需要汇总到那级。

设置过滤条件完毕后，单击“确定”按钮，系统弹出“核算项目明细表”窗口，如图 3-78 所示。

核算项目明细表　客户:001 － 上海联尚科技有限公司　币别：人民币　会计期间：2013年4月

科目代码	科目名称	期初余额		本期发生额		本年累计发生额	
		借方	贷方	借方	贷方	借方	贷方
1122	应收账款	5,000.00		20,000.00		20,000.00	
122101	其他应收款 － 仆			500.00		500.00	
2203	预收账款				2,000.00		2,000.00
560208	管理费用 － 业务			500.00		500.00	
	合　计	5,000.00		21,000.00	2,000.00	21,000.00	2,000.00

图　3-78

提示

核算项目明细表显示内容与核算项目总账有些相同，但其提供了“汇总下级项目”和“汇总的科目级别”，使用更灵活。

▷▷▷ 3.5.7　核算项目科目组合表

核算项目科目组合表同时汇总显示核算项目与会计科目关联的期初数、借方发生额、贷方发生额和期末余额。

单击“账务处理”→“核算项目科目组合表”按钮，系统弹出“过滤条件”对话框，如图 3-79 所示。

过滤条件

过滤条件

会计期间：4 至 4

币　别：人民币

核算项目

项目类别：客户

项目代码：　至

显示级次：1

☑ 只显示明细项目

会计科目

科目代码：

☐ 只显示明细科目

说明：输入科目号和/或科目范围（以逗号“,”分隔）如101-109, 203

◉ 按借方合计　○ 按贷方合计

☑ 包括未过账凭证

确定(O)　取消(C)

图　3-79

选项说明：

1）项目类别：必须指定输出报表的核算项目类别，默认为第一个核算项目类别往来单位。

2）只显示明细项目：选此项，则项目级次选项不起作用，系统只显示最明细核算项目的数据。

3）按借方合计：选此项，核算项目科目组合表中的合计列按借方减贷方计算。且“按借方合计”和“按贷方合计”不能同时选择，系统默认为“按借方合计”。

4）按贷方合计：选此项，核算项目科目组合表中的合计列按贷方减借方计算。

5）“显示级次”和“只显示明细项目”参数只有在“系统维护—账套选项—高级—系统”中勾选“允许核算项目分级显示”后可用；当未选择此系统参数时，按最明细核算项目列示，不能够实现分级汇总。

设置过滤条件完毕后，单击“确定”按钮，系统弹出“核算项目科目组合表”窗口，如图 3-80 所示。

核算项目科目组合表

币别：人民币
会计期间：2013年4月

项目代码	项目名称	1122-应收账款						221-其他应收款				
		方向	期初	借方	贷方	方向	期末	方向	期初	借方	贷方	方向
001	上海联尚科技有限	借	5,000.00	20,000.00		借	25,000.00	借		500.00		借
002	B公司	借		58,500.00	58,500.00	借						
003	C公司	借			62,674.00	借	-62,674.00					
	合计	借	5,000.00	78,500.00	121,174.00	借	-37,674.00	借		500.00		借

图　3-80




提示

1）核算项目科目组合表显示内容与核算项目总账、核算项目明细表有些类似，但其可以将所有核算项目显示在一起。

2）用户仔细体会其与核算项目明细表、核算项目总账的区别，这是新版本增加的一张报表，非常实用。

▷▷▷ 3.5.8　对应科目汇总表

对应科目汇总表用来查询现金和银行类科目凭证上对方科目借贷方发生额。

单击“账务处理”→“对应科目汇总表”按钮，系统弹出“过滤条件”对话框，如图 3-81 所示。

选项说明：

1）现金、银行存款科目范围：输入要查询的银行或者现金类科目范围。

2）对方科目级别：输出报表中现金银行对应科目显示的级别。

设置过滤条件完毕后，单击“确定”按钮，系统弹出“对应科目汇总表”窗口，如图 3-82 所示。

过滤条件

会计期间： 4 至 4

币别： 人民币

现金、银行存款科目代码范围：

至

对方科目级别：

1

包括未过账凭证

打印“承前页/过次页”

确定(O)　取消(C)

图　3-81

对应科目汇总表　明细科目：(100201)银行存款 - 工商银行基本户

日期	摘要	对方科目代码	对方科目名称	借方金额	贷方金额
2013-04-01	期 初 余 额				
2013-04-02	...	1002	银行存款	100,000.00	100,000.00
2013-04-02	本 日 合 计			100,000.00	100,000.00
2013-04-20	...	1122	应收账款	58,500.00	
2013-04-20	本 日 合 计			58,500.00	
2013-04-25	...	4001	生产成本		25,600.00
2013-04-25	本 日 合 计				25,600.00
2013-04-30	...	2203	预收账款	2,000.00	
2013-04-30	本 日 合 计			2,000.00	
2013-04-30	本 期 合 计			160,500.00	125,600.00
2013-04-30	本 年 累 计			160,500.00	125,600.00

图　3-82

▷▷ 3.6　上机实践

某公司 2007 年 1 月份发生的业务如下：

1）1 月 5 日销售一批商品给 A 公司，商品价值 500000 元，增值税为 85000 元，双方合同约定 3 个月付款。

2）1 月 10 日从国外 C 公司进口一批材料，已经办理入库，材料价值为 100000 美元，增值税为 17000 美元，当时汇率为 8，下个月 10 日付款。

3）1 月 11 日从工行提取公司备用金 30000 元。

4）1 月 15 日收到 A 公司上次货款 40000 元，存入工行。

5）1 月 20 日报销总经办办公费用 5000 元，用现金支付生产部张三报销差旅费 1000 元。

6）1 月 31 日支付工人工资 40000 元，福利 5000 元。

要求：

1）在系统中录入以上几笔业务。

2）月末通过自动转账功能结转制造费用。

3）月末市场汇率为 7.82，请进行期末调汇。

4）结转本期损益。

5）期末结账。

3.7 课后习题

1．描述账务系统操作流程。

2．某公司 2007 年 1 月份发生的业务如下：

1）1 月 1 日赊购一台大型设备用于生产，价款 500000 元。

2）1 月 10 日销售一批商品给 C 公司，商品价值 200000 元，增值税为 34000 元，双方合同约定 3 个月后付款。

3）1 月 15 日从国外 D 公司进口一批材料，已经办理入库，材料价值为 50000 美元，当时汇率为 8，下个月 10 日付款。

4）1 月 20 日从工行提取公司备用金 300000 元，用于发放车间工人工资。

5）1 月 25 日收到 C 公司上次货款 120000 元，存入工行。

6）1 月 30 日报销生产部门办公费用 5000 元，生产部张三报销差旅费 1000 元。

要求：

1）在系统中录入以上 6 笔业务凭证。

2）月末通过自动转账功能结转制造费用。

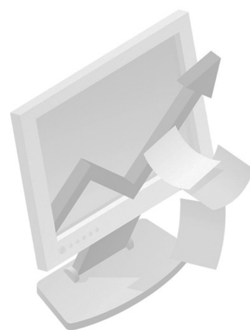
3）月末市场汇率为 7.5，请进行期末调汇。

3．试着把你每个月的支出和收入在系统中记录下来。

P1 1
P22 2
第 3 课 账务处理
P91 4
P116 5
P133 6
P157 7
P170 8
P203 9
P236 10
P246 11

第4课

固定资产



主要内容：

- 掌握固定资产卡片增减核算
- 掌握固定资产折旧计提和折旧费用的分配
- 了解固定资产的各类报表





▷▷ 4.1　课前导读

固定资产是指企业使用期限超过 1 年的房屋、建筑物、机器、机械、运输工具以及其他与生产、经营有关的设备、器具、工具等。固定资产是企业进行生产经营活动必不可少的物质条件。固定资产管理的好坏，对企业经济效益有重要的影响。

金蝶 KIS 标准版固定资产系统为用户提供了完善的固定资产管理功能，帮助企业全面掌握固定资产的使用情况。支持固定资产的购入、变动、报废、计提折旧、折旧费用分配等操作，并自动生成记账凭证及输出相关资产和折旧报表，减轻了会计人员的工作量。

▷▷ 4.2　固定资产初始数据录入

固定资产管理的载体是固定资产卡片，企业在使用金蝶 KIS 系统之前，购买的固定资产需要以卡片的形式输入系统，这个过程称之为固定资产初始化。固定资产初始化在账务初始化窗口录入。下面以案例的形式讲解固定资产初始化过程。

案例：

1．A 公司 2012 年 4 月购买 2 台计算机供财务部使用，每台价值 4500 元，按照 5 年平均年限计提折旧，净残值按照 5%计提。每台计算机单独编号 BG-01 和 BG-02。

2．A 公司 2011 年 4 月购买生产部门使用电镀设备 1 台，价值 120000 元，按照 10 年平均年限计提折旧，净残值按照 5%计提。

3．A 公司 2006 年 4 月投入使用的办公楼，当时价值 500000 元，按照 20 年平均年限计提折旧，净残值按照 5%计提，目前办公部门有总经办 30%、销售部 50%、财务部 20%。

单击“初始设置”→“初始数据”按钮，系统弹出初始数据录入窗口，在窗口的左上角选择“固定资产”选项，如图 4-1 所示。固定资产初始数据序时，簿窗口可以录入和查询初始化固定资产原值和累计折旧的年初和期初余额以及借贷方累计金额等信息。



图　4-1

选择后，系统弹出固定资产初始数据序时簿窗口，如图 4-2 所示。单击“新增”按钮，弹出“固定资产卡片”对话框，如图 4-3 所示。



图　4-2



图　4-3

“固定资产卡片”对话框由三个选项卡组成：

1．折旧信息：录入固定资产代码、名称、固定资产科目、累计折旧科目、入账日期、类别、使用状况、使用部门、原值和累计折旧等信息。

2．折旧与减值准备信息：录入折旧方法、折旧期间、折旧费用科目以及已提折旧额等信息。

3．本年变动数据：输入本年增减值和折旧值等信息。

根据固定资产需要录入的信息，对本节给出的三个案例进行分析，如表 4-1 所示。

表 4-1

卡片类别	卡片编码	卡片名称	使用日期	原值	已提取折旧	残值	使用部门
办公设备	BG—01	计算机	2012 年 4 月	4500	783.75	225	财务部
办公设备	BG—02	计算机	2012 年 4 月	4500	783.75	225	财务部
房屋及建筑物	FW—01	办公楼	2006 年 4 月	500000	164270.83	25000	总经办 30%，财务部 20%，销售部 50%
机器设备	JQ—01	电镀设备	2011 年 4 月	120000	21850	6000	生产部

在固定资产卡片的初始化新增窗口中，录入案例中固定资产的过程如下：

1．单击固定资产卡片上的“折旧信息”选项卡，并对其中的内容进行录入。

1）固定资产的代码：手工录入固定资产编码，此处输入“BG-01”。

2）固定资产名称：手工输入固定资产名称，此处输入“计算机”。

3）固定资产科目和累计折旧科目：通过下拉列表框选择固定资产科目和累计折旧科目。

4）固定资产类别：为了方便固定资产管理和统计，企业内固定资产管理员都会对固定资产进行分类。系统已经预设了房屋及建筑物、专用设备、办公设备、一般设备和其他设备，当然你也可以根据自己的需要修改或新增。此案例把固定资产分为“办公设备”“房屋及建筑物”和“机器设备”三个类别。而且编码也是按照这三个类别来编排的。

新增固定资产类别，可以通过单击类别右侧的按钮，系统弹出“固定资产类别”对话框，如图 4-4 所示。你可以在该对话框中，新增、修改和删除固定资产类别。

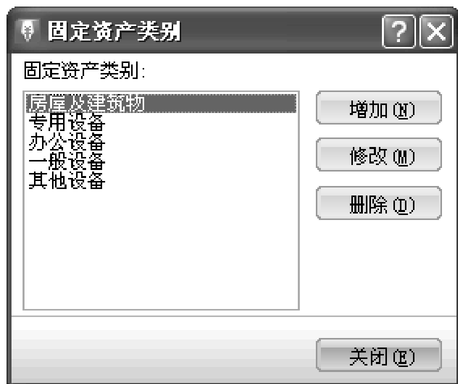


图 4-4

在“固定资产类别”对话框中，单击“增加”按钮，系统弹出“固定资产类别”对话框，如图 4-5 所示。

增加的类别中“常用折旧方法”是指该类固定资产统一使用什么折旧方法；“预计净残值率”用来计算卡片报废后的残值。增加完类别后，通过类别后面的下拉列表框选择具体的类别，此案例选择“机器设备”。

按照图 4-6 所示，删除系统预设的“专用设备”“一般设备”和“其他设备”。

图　4-5

图　4-6

5）入账日期：是指固定资产从什么时间开始使用的，它也是计算已使用期间的依据。

6）使用情况：根据具体的使用情况，判断该卡片是否计提折旧，系统提供四种使用状况，分别是“使用”“未使用”“不需用”和“经营性租出”，此案例选择“使用”。

7）增加方式：是指该固定资产来源，可以通过右侧的下拉列表框选择，如果没有需要的来源方式，可以通过单击□按钮新增来源方式。

8）使用部门：系统提供两种方式供选择，一种是单一部门使用；另一种是多部门使用。如果是单一部门使用，单击“单一”前面的单选按钮，然后通过下拉列表框选择使用部门；如果是多个部门使用，单击“多个”前面的单选按钮，然后单击□按钮，系统弹出“固定资产使用部门”对话框，如图 4-7 所示。

图　4-7

在“固定资产使用部门”对话框中，单击“增加”按钮，系统弹出“固定资产使用部门”对话框，如图 4-8 所示。在多使用部门的情况下，每期计提累计折旧需要在几个使用部门之间进行分配，需要指定每个部门折旧费用的承担比率，且分配的比率之和应该等于 100%。

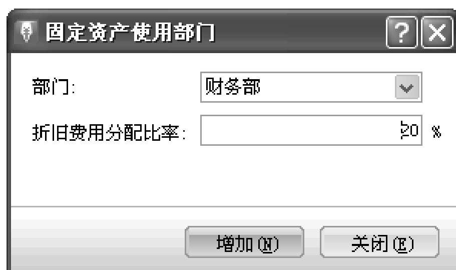


图 4-8

此案例选择单一使用部门“财务部”。

9）入账信息：

入账日期：该笔固定资产入账登记的时间。本案例：2012-04-01。

增加方式：选择该笔固定资产入账时的增加方式。本案例：购入。

原值：原值是指固定资产入账时的价值。本案例：4500。

累计折旧：是指固定资产入账时的累计折旧。本案例：0。

10）附属设备：对于机器设备等大型固定资产，在购买的时候，都会有一部分附属设备，为了方便管理，也可以把附属设备信息输入在卡片上。单击卡片下方的“附属设备”按钮，系统弹出“固定资产附属设备”对话框，如图 4-9 所示。此案例没有附属设备，不需要录入。



图 4-9

提示

1）直接在“固定资产附属设备”对话框中手工录入附属设备信息。

2）附属设备金额不汇总至卡片金额中，不参与折旧，金额信息仅供参考。

11）其他信息都是固定资产辅助信息，非必录项，可以不输入。

2．当“固定资产卡片”中的“折旧信息”输入完毕后，单击 “折旧与减值准备信息”选项卡，系统弹出该选项卡的相关信息，如图 4-10 所示。

P1 1
P22 2
P50 3
第 4 课 固定资产
P116 5
P133 6
P157 7
P170 8
P203 9
P236 10
P246 11

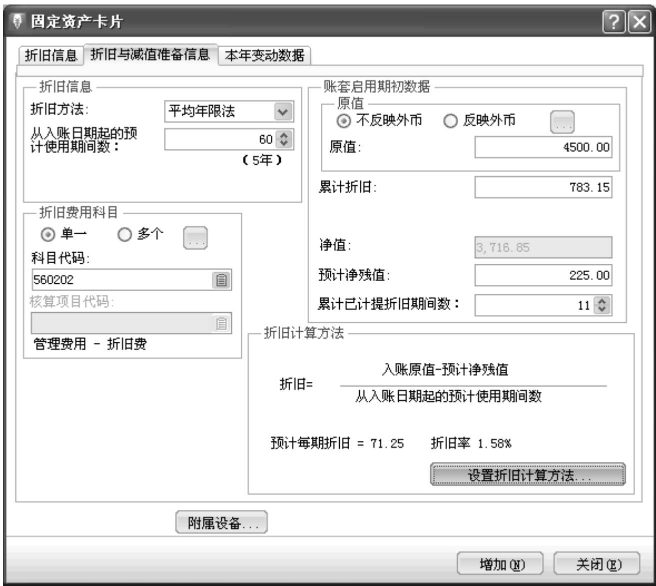


图　4-10

1）折旧方法：折旧方法是用来计算每期计提固定资产折旧的，每一种折旧方法都有其计算公式。系统提供五种折旧方法，分别是“不计提折旧”“平均年限法”“工作量法”“双倍余额递减法”和“年数总和法”，此案例选择平均年限法。

2）预计使用年限：是参与折旧方法计算的依据，每期折旧额的多少很大一部分取决于预计使用期间。此案例设置为 60 期。

3）折旧费用科目：系统提供两种方式供选择，一种是“单一”；另一种是“多个”。如果使用部门是单一，折旧费用科目也一定是单一，单击“单一”前面的单选按钮，然后通过科目代码下方的下拉列表框选择折旧费用科目；如果使用部门为多个，折旧费用科目不一定是多个，除非有两个或者两个以上的部门折旧费用不是用一个费用科目。例如：管理部门折旧费用是管理费用下的折旧，生产部门折旧费用是制造费用下的折旧。当为多个费用科目时，单击“多个”前面的单选按钮，然后单击□按钮，系统弹出“固定资产折旧费用科目”对话框，如图 4-11 所示。然后单击“增加”按钮，系统弹出“固定资产折旧费用科目”新增窗口，如图 4-12 所示。



图　4-11

P1 1
P22 2
P50 3
第4课 固定资产
P116 5
P133 6
P157 7
P170 8
P203 9
P236 10
P246 11

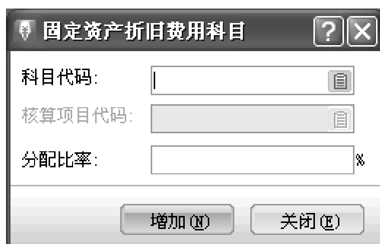


图 4-12

科目代码可以通过下拉列表框选择费用科目，分配比率按照部门承担的比率输入。此案例由于是单一使用部门，折旧费用科目也选择单一费用科目，管理费用—折旧。

4）原值：账套启用期间的期初数据。

5）累计折旧：账套启用期间的期初数据，是从入账到现在共计提的累计折旧。

6）设置折旧计算方法：在初始化状态才能看到此按钮，用于设置哪些元素参与折旧的计算，多用于发生变动的固定资产。单击选项区下方的“设置折旧计算方法”，系统弹出“固定资产折旧计算方法”对话框，如图 4-13 所示。此案例固定资产没有发生变动记录，选择第一种计算公式。

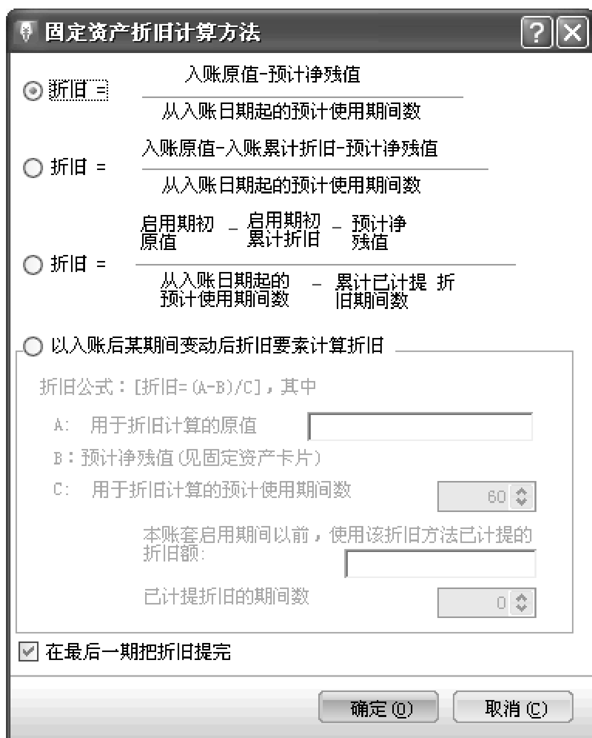


图 4-13


提示

“在最后一期把折旧提完”选项是指固定资产无论当前净值是多少，只要到预计使用期间的最后一期，则在这最后一期，全部提完余下的折旧，即固定资产净值只剩残值。



3．当“固定资产卡片”中的“折旧与减值准备信息”选项卡输入完毕后，单击“本年变动数据”选项卡，系统弹出该选项卡的相关信息，录入本年变动数据的信息并调整年初余额，如图 4-14 所示。

固定资产卡片
折旧信息　折旧与减值准备信息　本年变动数据
本年变动数据
本年原值调增:
本年原值减少:
本年累计折旧调增:
本年累计折旧减少:
本年计提折旧:
本年年初数据
年初原值: 4,500.00
年初累计折旧: 783.15
附属设备...
增加(N)　关闭(E)

图　4-14

固定资产变动数据主要包括了固定资产从年初到账套启用期止的固定资产原值、累计折旧等账务数据的变动情况。含本年度原值调增、本年度原值减少、本年度累计折旧调增、本年度累计折旧减少及本年计提折旧五项。

1）本年原值调增：本年年初到账套启用期止的固定资产原值调增的数额。

2）本年原值减少：本年年初到账套启用期止的固定资产原值调减的数额。

3）本年累计折旧调增：该项固定资产在本年初到账套启用期止，累计折旧发生变动而调增的累计折旧数额。

4）本年累计折旧减少：固定资产的某些变化造成了累计折旧调减。

5）本年计提折旧：在从本年年初到账套启用期为止这段期间内，所计提的固定资产折旧。

固定资产本年年初数据是该项固定资产在年初时的有关账务处理数据，包括原值和累计折旧。此案例是第一期启用，不存在调整数据。

所有选项卡需要录入的信息录入完毕后，单击选项区下方的“新增”按钮，卡片保存成功，而且卡片会弹出新增对话框。

按照以上的操作步骤，把其他几张卡片录入系统，全部录入完毕后，单击卡片下方的“关闭”按钮。系统返回到固定资产序时簿窗口，如图 4-15 所示。

P1 1
P22 2
P50 3
第4课 固定资产
P116 5
P133 6
P157 7
P170 8
P203 9
P236 10
P246 11

固定资产

类别	代码	名称	原值				累计折旧			
			年初余额	借方累计	贷方累计	期初余额	年初余额	借方累计	贷方累计	期初余额
房屋及建筑物	FW-01	办公楼	500,000.00			500,000.00	164,270.83			164,270.83
		小计	500,000.00			500,000.00	164,270.83			164,270.83
办公设备	BG-01	电脑	4,500.00			4,500.00	783.15			783.15
	BG-02	电脑	4,500.00			4,500.00	783.75			783.75
		小计	9,000.00			9,000.00	1,566.90			1,566.90
机器设备	JQ-01	电镀设备	120,000.00			120,000.00	21,850.00			21,850.00
		小计	120,000.00			120,000.00	21,850.00			21,850.00
		合计	629,000.00			629,000.00	187,687.73			187,687.73

图 4-15

完成固定资产录入后，数据会自动传到总账初始化窗口，系统重新弹出初始数据录入窗口，固定资产和累计折旧科目余额就会显示出来，如图 4-16 所示。

人民币

	科目代码	科目名称	累计借方	累计贷方	方向	期初余额	本年累计损益实际发生额	核算项目
35	150101	面值			借			
36	150102	溢折价			借			
37	150103	应计利息			借			
38	1511	长期股权投资			借			
39	1601	固定资产			借	629,000.00		
40	1602	累计折旧			贷	187,688.33		

图 4-16

4.3 固定资产日常业务处理

固定资产日常业务处理包括卡片的新增、减少和变动，并生成对应的凭证和期末计提折旧。下面结合三个案例来讲解这些功能。

案例：

1．公司 2013 年 4 月购买一台复印机投入财务部使用，价值 8000 元，按照 5 年平均年限计提折旧，净残值按照 5%计提。

2．公司 2013 年 4 月有一台计算机需要做硬件升级，加一个硬盘和内存，价值 800 元。

3．公司 2007 年 1 月有一台计算机报废，变卖后收回 200 元。

根据固定资产需要录入的信息，经分析得到表 4-2。

表 4-2

卡片类别	卡片编码	卡片名称	使用日期	原值	残值	使用部门	处理方式
办公设备	BG—03	复印机	2013 年 4 月	8000	400	财务部	新增
办公设备	BG—01	计算机	2013 年 4 月	4500	225	财务部	变动
办公设备	BG—02	计算机	2013 年 4 月	4500	225	财务部	减少

4.3.1 固定资产增加

固定资产日常业务新增卡片与固定资产初始化基本相同，可以参照第二节固定资产初始化操作。本节详细讲解固定资产日常业务与初始化不同的内容。

双击“固定资产”→“增加”按钮，系统弹出固定资产序时簿窗口，如图 4-17 所示。



图　4-17

在该窗口可以对固定资产进行增加、减少、变动、修改、删除、审核等操作。单击“新增”按钮，系统弹出“固定资产增加”对话框，如图 4-18 所示。



图　4-18

固定资产日常业务新增对话框与初始化新增对话框上的选项卡不同，但信息基本一样，下面重点介绍不相同的功能。

1）在图 4-18 基本信息中的入账日期：初始化入账日期要早于系统的启用时间，而日常业务的入账日期要晚于系统的启用时间。

2）在图 4-18 的“基本信息”选项卡中增加复制功能：如果新增很多相似或者相同的固定资产，可以通过复制功能来减少操作。具体操作步骤如下：

打开固定资产，单击“复制”按钮，然后对卡片进行修改，最后单击“确定”按钮，复制卡片成功。

3）在图 4-19 的“折旧信息 2”选项卡中增加“入账以前已开始使用”选项：此选项用

于处理先使用后入账固定资产补提已使用期间折旧的处理，选中此项后，一定要输入下面两个选项。



图 4-19

4）在图 4-19 的“折旧信息 2”选项卡中，系统为每种折旧方法计算折旧时的要素提供两个选项：一个是按净值和剩余使用期间提折旧，一般用于旧的固定资产并且不知道原值和使用期间数使用；另一个是按原值和预计使用期间提折旧，一般用于新的固定资产。

5）在图 4-18 的“基本信息”选项卡中增加凭证功能：当期新增的固定资产要通过凭证反映到账务系统，卡片录入完毕后，单击“记账凭证”按钮，系统弹出“记账凭证-修改”对话框，如图 4-20 所示。记账凭证只反映了有关固定资产科目的内容，在此必须将该凭证完善，录入固定资产的对方会计科目和金额，然后单击“保存”按钮。

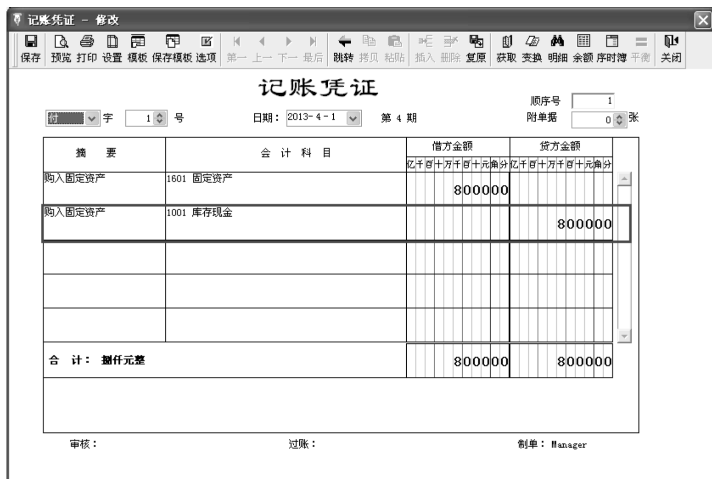


图 4-20

P1 1
P22 2
P50 3
第4课 固定资产
P116 5
P133 6
P157 7
P170 8
P203 9
P236 10
P246 11

操作完毕后，退出“记账凭证-修改”对话框，系统自动返回“固定资产增加”对话框，单击“确定”按钮，固定资产保存成功。

▷▷▷ 4.3.2　固定资产减少

当固定资产报废、出售、赠与等减少的情况下，都需要在固定资产中做减少操作。

单击“固定资产”→“固定资产减少”按钮，系统弹出“固定资产减少”对话框，选择“减少”按钮，弹出“固定资产”对话框，选择需要减少的卡片，如图 4-21 所示。



图　4-21

选择需要减少的卡片后，单击“确定”按钮，选中的卡片信息则返回到“固定资产减少”对话框，然后选择减少方式，如图 4-22 所示。

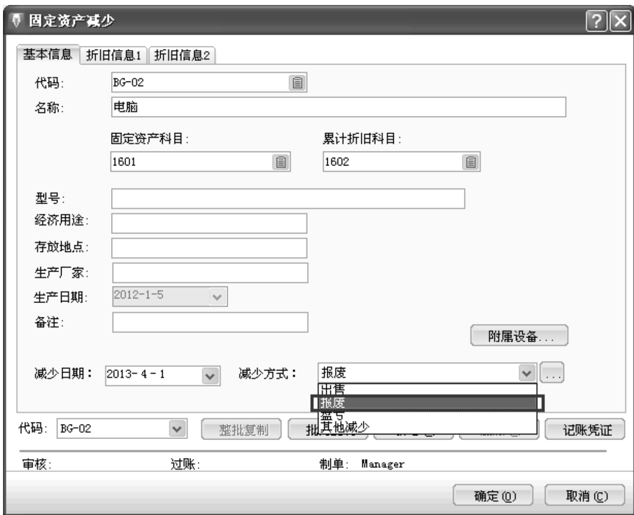


图　4-22

设置完毕后，单击“记账凭证”按钮，系统弹出“记账凭证-修改”对话框，如图 4-23 所示。记账凭证只反映了累计折旧和固定资产科目的内容，在此必须将该凭证完善，录入固定资产清理科目和金额，然后保存。

图 4-23

操作完毕后，退出“记账凭证-修改”对话框，系统自动返回“固定资产减少”对话框，单击“确定”按钮，固定资产减少成功。

▷▷▷ 4.3.3 固定资产变动

当固定资产的信息发生变动时，应将固定资产系统记录的卡片信息进行更新。固定资产金额、预计使用期间、使用部门发生变化都需要做固定资产变动。

单击“固定资产”→“固定资产变动”按钮，系统弹出固定资产变动窗口，选择其他按钮，弹出“固定资产其他变动”对话框，如图 4-24 所示。

图 4-24

“固定资产其他变动”对话框与“固定资产增加及减少”对话框有所不同，前面三个选项卡与“固定资产增加和减少”对话框一致，并且三个选项卡信息不能修改。不同的是增加了三个选项卡，分别是：“变动信息 1”“变动信息 2”和“变动政策”。

1）在基本信息窗口中，单击“科目代码”下面的下拉列表框，选择需要变动的卡片。返回卡片信息后，选择变动方式，具体操作参照固定资产减少。

2）“折旧信息 1”和“折旧信息 2”跟变动没有关系，不需要对它操作。

3）“变动信息 1”选项卡主要用于调整固定资产的有关折旧要素变动项目，主要包括：类别变动、使用情况变动、使用部门变动和折旧费用科目变动等项目，如图 4-25 所示。此案例只涉及金额变化，“变动信息 1”中的项目不需要调整。

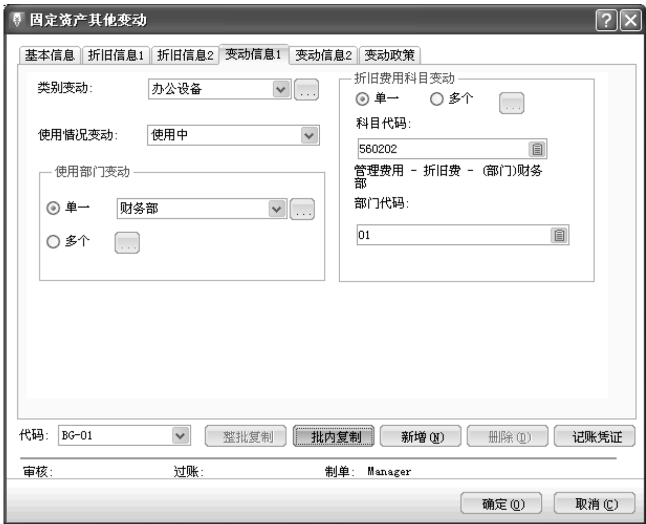


图　4-25

4）“变动信息 2”选项卡主要用于调整固定资产的有关折旧要素变动项目，主要包括：预计使用期间数、原值调整、累计折旧调整及预计净残值调整等项目，如图 4-26 所示。

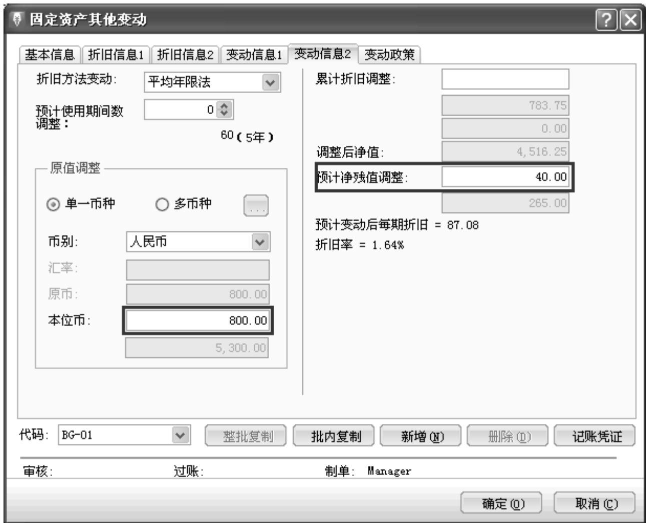


图　4-26

此案例是调增原值，在“本位币”栏输入“800”，预计残值调整输入“40”。需要注意的是调整的是变化的金额，系统会自动加减该值。

5）“变动政策”选项卡：固定资产要素发生变动后，对固定资产的折旧计算产生影响。系统提供了关于固定资产要素变动后而引起折旧计算发生变动的变动政策，在这个变动政策中，系统提供了两个选项，一是用于计算折旧的要素如何变化，二是如果没有直接输入累计折旧调整值，是否调整以前的累计折旧，如图 4-27 所示。

图 4-27


提示

如果没有特殊要求，该页一般建议使用系统默认设置。

设置完毕后，单击“记账凭证”按钮，系统弹出“记账凭证-修改”对话框，如图 4-28 所示。

图 4-28

P1 1
P22 2
P50 3
第4课 固定资产
P116 5
P133 6
P157 7
P170 8
P203 9
P236 10
P246 11



记账凭证只反映了固定资产科目的内容，在此必须将该凭证完善，录入固定资产对方科目和金额，然后保存。

操作完毕后，退出“记账凭证-修改”对话框，系统自动返回“固定资产其他变动”对话框，单击“确定”按钮，固定资产变动成功。

▷▷▷ 4.3.4　折旧计提

每期期末都需要进行计提折旧，单击“固定资产”→“累计折旧”按钮，系统弹出“计提折旧”向导，如图 4-29 所示。单击“前进”按钮进行后续操作。

在图 4-30 中，输入凭证摘要和凭证字，然后单击“前进”按钮，系统弹出如图 4-31 所示对话框。

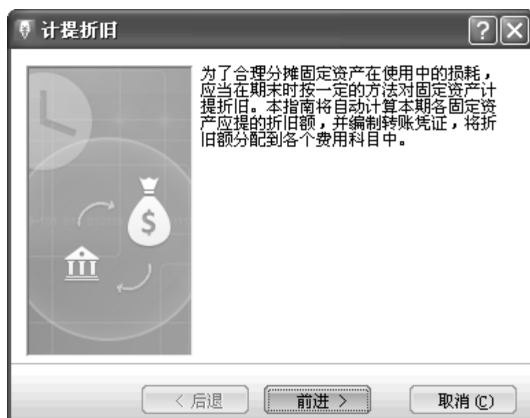


图　4-29



图　4-30



图　4-31

单击“完成”按钮，系统弹出提示框“已经生成了一张记账凭证”，并提示生成的记账凭证字号，如图 4-32 所示。

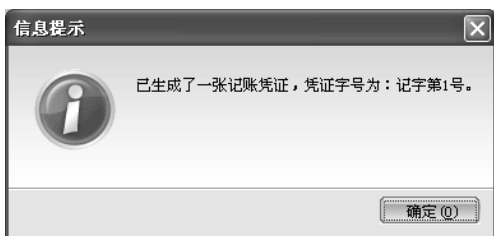


图 4-32

单击“确定”按钮，系统生成折旧凭证成功，可以通过账务系统的凭证查询功能，查询折旧凭证，如图 4-33 所示。

记账凭证 - 修改

保存 预览 打印 设置 模板 保存模板 选项 第一 上一 下一 最后 跳转 拷贝 粘贴 插入 删除 复原 获取 变换 明细 余额 序时簿 平衡 关闭

记账凭证

记 字 1 号　日期：2013-4-30　第 4 期　顺序号 4　附单据 0 张

摘要	会计科目	借方金额	贷方金额
结转折旧费用	560202-01 管理费用 - 折旧费 - (部门)财务部	53833	
	410104 制造费用 - 折旧费	95000	
	560202-02 管理费用 - 折旧费 - (部门)总经办	59375	
	560202-03 管理费用 - 折旧费 - (部门)销售部	98959	
	1602 累计折旧		307167
合 计： 叁仟零柒拾壹元陆角柒分		307167	307167

审核：　过账：　制单：Manager

图 4-33

提示

根据固定资产折旧政策，一般本期新增的固定资产不计提折旧，从下期计提折旧；本期减少的固定资产继续计提折旧，从下期停止计提折旧。

▷▷▷ 4.3.5 固定资产变动查询

固定资产变动资料查询功能提供对生成凭证的固定资产及该凭证已过账的查询，可以查询固定资产原值、累计折旧、变动信息的情况。

单击“固定资产”→“变动资料查询”按钮后，系统将显示本期固定资产新增、变动和减少的业务信息。

提示

如果固定资产变动生成的凭证没有过账，此处将无法显示变动信息。

金蝶KIS标准版[教学演示版] - 天运公司_2013_启用自 文件(F) 变动(A) 编辑(E) 查看(V) 工具(T) 窗口(W) 服务(S) 帮助(H)

会计之家 固定资产变动资...

打印 预览 引出 刷新 过滤 增加 减少 其他 批量 修改 删除 审核 查找 关闭

固定资产变动资料

会计期间: 4

审核	过账	制单	日期	变动方式	变动号	凭证字号	固定资产代码	固定资产名称	摘要	原值 币别	原值 汇率	原值 原币金额
	Manager	Manager	2013-04-0	增加：购入	1	转-1	BG-03	复印机	购入固定资产	人民币	1	8,000.00
	Manager	Manager	2013-04-0	其他：其他	1	转-3	BG-01	电脑	电脑升级	人民币	1	800.00
	Manager	Manager	2013-04-0	减少：报废	1	转-2	BG-02	电脑	固定资产报废			

图　4–34

▷▷ 4.4　固定资产报表

固定资产模块提供大量的统计和分析报表，包括固定资产清单、固定资产增减表、固定资产变动情况表、固定资产明细账、固定资产及累计折旧明细账、折旧费用分配表（分部门）、折旧费用分配表（分类别）、固定资产使用情况分析表、固定资产构成分析表、固定资产价值结构分析表、固定资产折旧表、固定资产折旧汇总表、固定资产处理情况表、固定资产数量统计表和固定资产到期提示表。可将固定资产的所有报表引出到 Excel 中。登录“固定资产报表”对话框，如图 4–35 所示，双击报表名或选中报表名后单击“确定”按钮，即显示该报表内容。



图　4–35

固定资产报表种类很多，而且大多数操作比较相似，下面选择几张有代表性的报表进行详细讲解。

▷▷▷ 4.4.1　固定资产清单

固定资产清单输出企业所有入账的固定资产卡片情况，是企业比较常用的一张报表。

打开“固定资产报表”对话框，选择“固定资产清单”，选择输出报表参数，单击“确定”

按钮，如图 4-36 所示。

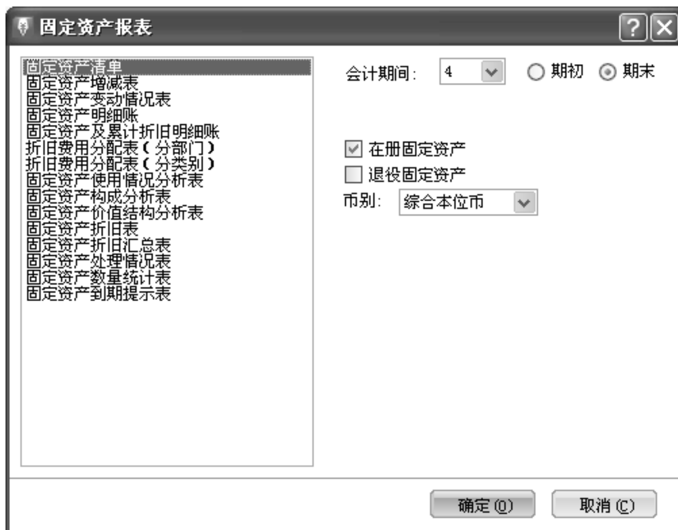


图 4-36

选项说明：

1）期初：此表中的固定资产清单按期初资产清单显示，根据参数选择包括本期新增固定资产。

2）期末：按期末资产清单显示，根据参数选择包括本期报废处理的固定资产。

3）在册固定资产：输出报表包括所有入账没有进行报废处理的固定资产。

4）退役固定资产：输出报表包括所有已经进行报废处理的固定资产。

▷▷▷ 4.4.2 固定资产变动情况表

打开“固定资产报表”对话框，选中“固定资产变动情况表”，然后单击“确定”按钮，系统弹出“固定资产增减表”处理窗口，如图 4-37 所示。

固定资产增减表

项　目	金额	项　目	金额
一、固定资产年初原值	629,000.00	五、固定资产原值年末数	
二、本年固定资产原值增加数		1. 房屋及建筑物	500,000.00
1. 购入	8,000.00	2. 办公设备	13,300.00
2. 接受投资		3. 机器设备	120,000.00
3. 接受捐赠			
4. 融资租入		合计	633,300.00
5. 自建			
6. 盘盈			
7. 其他增加	800.00		
合计	8,800.00		
三、本年固定资产原值减少数			
1. 出售			
2. 报废	4,500.00		
3. 盘亏			
4. 其他减少			
合计	4,500.00	六、累计折旧总额	189,905.00
四、本年累计折旧总额	2,216.67	七、固定资产净值	443,395.00

图 4-37

固定资产变动情况表输出的卡片信息按照类别排序和汇总，统计固定资产的原值、折旧和净值等信息。

▷▷▷ 4.4.3　固定资产明细账

选中“固定资产报表”对话框中的“固定资产明细账”，对话框的右方显示查询条件，如图 4−38 所示。

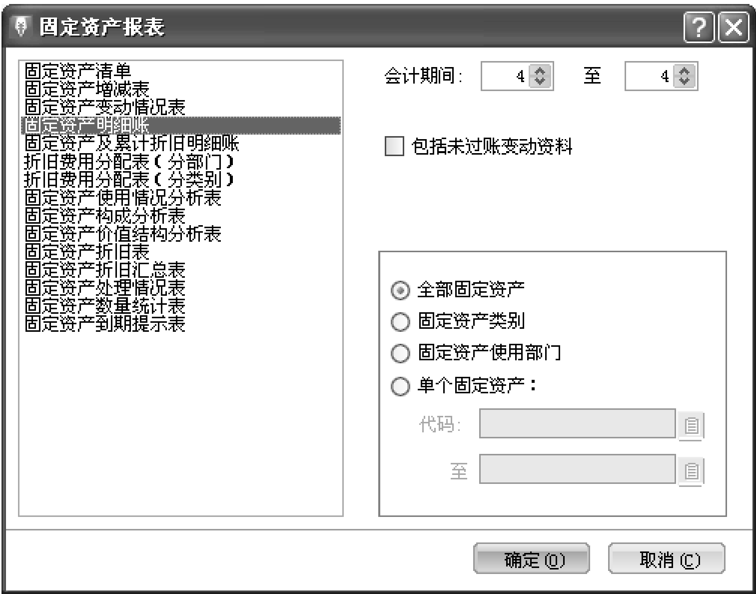


图　4−38

选项说明：

1）包括未过账变动资料：选中后，固定资产凭证未过账也可以显示。

2）系统提供四种报表输出范围选择：“全部固定资产”“固定资产类别”“固定资产使用部门”和“单个固定资产”，选择输入的具体范围。

然后单击“确定”按钮，系统弹出“固定资产明细账”窗口，如图 4−39 所示。

固定资产明细账

日期	凭证字号	摘要	固定资产代码	固定资产名称	币别	汇率	原币金额	借方金额	贷
013-04-01		期 初 余 额							
013-04-30	记-1	结转折旧费用							
013-04-01	转-1	购入固定资产	BG-03	复印机	人民币		8,000.00	8,000.00	
013-04-01	转-2	固定资产报废	BG-02	电脑					
013-04-01	转-3	电脑升级	BG-01	电脑	人民币		800.00	800.00	
013-04-30		本 期 合 计						8,800.00	
013-04-30		本 年 累 计						8,800.00	

图　4−39

提示

固定资产明细输出的是所选期间内全部固定资产明细账，统一按照期间和日期排序，输出的信息包括凭证号、原值、借贷方金额以及余额等信息。

▷▷▷ 4.4.4 折旧费用分配表（按类别）

折旧费用分配表反映的是固定资产每类别折旧费用分配到对应科目的情况。选中“固定资产报表”中的“折旧费用分配表（按类别）”，单击“确定”按钮，系统弹出“折旧费用分配表（分类别）”窗口，如图 4-40 所示。

折旧费用分配表（分类别）

会计期间：4

类别名称	费用科目代码	费用科目名称	金额
房屋及建筑物	56020201	管理费用 - 折旧费 - (部门)财务部	395.83
	56020202	管理费用 - 折旧费 - (部门)总经办	593.75
	56020203	管理费用 - 折旧费 - (部门)销售部	989.59
办公设备	56020201	管理费用 - 折旧费 - (部门)财务部	142.50
机器设备	410104	制造费用 - 折旧费	950.00
合　计			3,071.67

图　4-40

“折旧费用分配表（按部门）”的操作方式一样，只是该表是按照部门展示费用分配情况，如图 4-41 所示。

折旧费用分配表（分部门）

会计期间：4

部门名称	费用科目代码	费用科目名称	金额
财务部	56020201	管理费用 - 折旧费 - (部门)财务部	538.33
	56020202	管理费用 - 折旧费 - (部门)总经办	593.75
	56020203	管理费用 - 折旧费 - (部门)销售部	989.59
生产部	410104	制造费用 - 折旧费	950.00
合　计			3,071.67

图　4-41

▷▷▷ 4.4.5 固定资产折旧表

固定资产折旧表用于查询各项固定资产的折旧计提情况。选中“固定资产报表”中的“固定资产折旧表”，对话框的右方显示查询条件，如图 4-42 所示。

图　4-42

P1 1
P22 2
P50 3
第 4 课 固定资产
P116 5
P133 6
P157 7
P170 8
P203 9
P236 10
P246 11

选项说明：

1）期初：此表中的原值、累计折旧等项数值的合计数仅反映当期计提折旧的固定资产的合计，并不包括当期末提折旧的固定资产。

2）期末：表中反映期末累计折旧和期末净值。

3）包含本期折旧为零的固定资产：选中后，本期折旧额为零的固定资产一并统计显示，否则不显示。

该表输出的信息如图 4-43 所示。

固定资产折旧表

类别	固定资产代码	固定资产名称	期初原值	预计使用期间数	已	本期计提折旧	期初累计折旧	期初净值
房屋及建筑物	FW-01	办公楼	500,000.00	240.00	40	1,979.17	164,270.83	335,729.17
		小　计	500,000.00			1,979.17	164,270.83	335,729.17
办公设备	BG-01	电脑	4,500.00	60.00	58	71.25	783.75	3,716.25
	BG-02	电脑	4,500.00	60.00	58	71.25	783.75	3,716.25
	BG-03	复印机	8,000.00	60.00				8,000.00
		小　计	17,000.00			142.50	1,567.50	15,432.50
机器设备	JQ-01	电镀设备	120,000.00	120.00	79	950.00	21,850.00	98,150.00
		小　计	120,000.00			950.00	21,850.00	98,150.00
		合　计	637,000.00			3,071.67	187,688.33	449,311.67

图　4-43

▷▷▷ 4.4.6　固定资产处理情况表

固定资产处理情况表用于管理固定资产的出售、报废、盘亏等处理情况。便于查看固定资产减少的情况。选中“固定资产报表”中的“固定资产处理情况表”，对话框的右方显示查询条件，如图 4-44 所示。

图　4-44

选项说明：

1）处理方式：通过下拉列表框选择何种处理方式，系统提供四种方式，分别是：“出

售”“报废”“盘亏”和“其他减少”。

2）然后再选择报表输出是按类别小计还是按部门小计。

设置完毕后，单击“确定”按钮，系统弹出“固定资产处理情况表”窗口，如图 4-45 所示。

固定资产处理情况表

会计期间：2013年4月至

类别	固定资产代码	固定资产名称	原值	启用时间	使用期间(工作总量)	累计折旧	资产净值	处理时间
办公设备	BG-02	电脑	4,500.00	2012-04-01	60.00	855.00	3,645.00	2013-4-1
		小　计	4,500.00			855.00	3,645.00	
		合　计	4,500.00			855.00	3,645.00	

图　4-45

其他的报表基本都跟这几张报表操作相同，在这就不一一介绍。

4.5　上机实践

某公司对固定资产分类情况如表 4-3 所示。

表 4-3

类 别 名 称	折 旧 方 法	使 用 期 间	预计净产值
房屋及建筑物	平均年限法	240	5%
办公设备	平均年限法	60	5%
运输设备	平均年限法	60	5%
机器设备	平均年限法	120	5%

公司运行信息化系统之前，购买了以下几个固定资产，详细信息如表 4-4 所示。

表 4-4

卡片类别	卡片编码	卡片名称	使用日期	原值	已提取折旧	残值	使用部门
运输设备	YS—01	小汽车	2005 年 12 月	450000	85500	22500	总经办
运输设备	YS—02	货车	2005 年 12 月	50000	9500	2500	生产部
房屋及建筑物	FW—01	办公楼	2004 年 12 月	500000	47500	25000	总经办 10%，财务部 20%，销售部 30%，生产部 40%

2007 年 1 月份，公司新购买了一个固定资产，并对部分固定资产进行调整，如表 4-5 所示。

表 4-5

卡片类别	卡片编码	卡片名称	日期	原值	残值	使用部门	处理方式
机器设备	JQ—01	注塑机	2007 年 1 月	150000	7500	生产部	新增
运输设备	YS—02	货车	2007 年 1 月			生产部	报废
运输设备	YS—01	小汽车	2007 年 1 月	10000	500	总经办	出了事故维修

P1 1
P22 2
P50 3
第 4 课 固定资产
P116 5
P133 6
P157 7
P170 8
P203 9
P236 10
P246 11



要求

1）在系统中录入以上的业务。

2）进行期末计提折旧。

3）查阅相关固定资产报表。

4.6　课后习题

1）描述固定资产卡片上有哪些项目需要录入。

2）固定资产在多使用部门的情况下，折旧费用科目一定是多个吗？如果不是，那什么情况下是单个科目，什么情况下是多个科目？

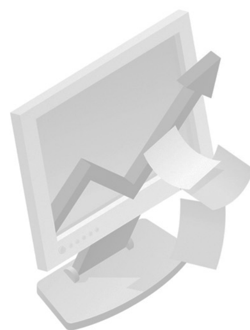
3）固定资产折旧方法有哪几类？

4）当月使用的固定资产是否计提折旧，当月清理的固定资产是否计提折旧？

5）结合你身边的事物，想一想哪些可以作为固定资产，应该怎样分类，使用年限是多少？

第5课

工 资 管 理



主要内容：

- 掌握工资项目新增和公式的设置
- 掌握工资计算方法
- 掌握工资发放和费用分配方法





5.1　课前导读

企业核算工资的项目很多，核算工作量大，需要一套工资管理系统来完成企业的工资核算、发放等工作，并能为企业提供统计分析等功能。金蝶 KIS 财务管理系统中有一套完善的工资管理模块。提供了海量的人员管理，简便的计算公式、灵活多变的项目设置，帮助企业进行工资的核算、分配工资费用等工作。

5.2　工资管理

本章内容包括职员定义，项目增加、公式设置、工资计算和工资发放等。

在金蝶 KIS 会计之家 主窗口中，单击“工资管理”按钮，系统显示工资主窗口，如图 5-1 所示。



图　5-1

5.2.1　定义员工

进行工资核算，首先要定义员工的详细信息，如员工所属部门、类型和职务，如果银行代发工资还要有银行账号。

单击“系统维护”→“核算项目”按钮，系统弹出“核算项目”对话框，选择“职员”选项卡，如图 5-2 所示。



图 5-2

P1 1
P22 2
P50 3
P91 4
第5课 工资管理
P133 6
P157 7
P170 8
P203 9
P236 10
P246 11

单击右侧的“增加”按钮，系统弹出“职员”对话框，如图 5-3 所示。



图 5-3

选项说明：

1．代码：录入职员代码。

2．姓名：录入职员姓名。

3．部门：在下拉列表框中选择职员所属部门，如果没有部门，可以在图 5-2 所示的“部门”选项卡中录入。

4．类别：系统预设的类别为“不参与工资核算”和“参与工资核算”，默认为“不参与工资核算”，如果选中该类别，则该员工不会参与工资计算。同时，可以单击“类别”右边

的 按钮，系统弹出“职员类别”对话框，如图 5-4 所示。

单击“增加”按钮，系统弹出“职员类别”对话框，新建类别为“管理人员”，如图 5-5 所示。

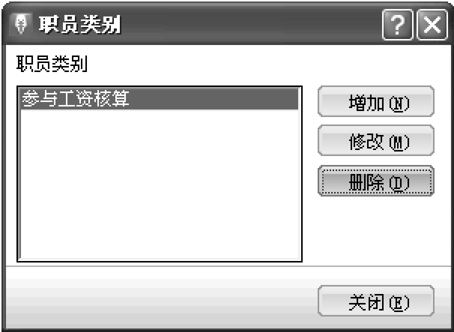


图　5-4

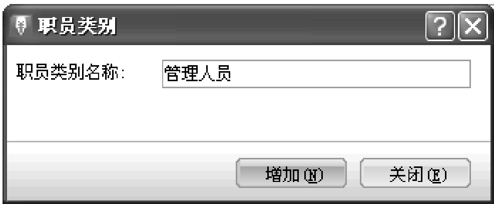


图　5-5

单击“增加”按钮，则职员类别保存。用同样方法增加“销售人员”和“生产人员”类别。然后返回到“职员”对话框，可以通过类别右边的下拉列表框选择职工所属类别，如图 5-6 所示。



图　5-6

提示

1）职务类别主要用于对工资费用分配时所依据的信息。如：管理人员费用分配科目为管理费用的明细科目工资；生产人员为生产成本或制造费用的明细科目工资；销售人员为销售费用的明细科目工资。

2）用户应根据企业实际工资费用分配情况合理设置人员类别。

5．性别：通过下拉列表框，选择“男”或者“女”。

6．职务：单击“职务”右边的 按钮，系统弹出“职务”对话框，如图 5-7 所示。

单击“增加”按钮，系统弹出“职务”对话框，新建职务，如图 5-8 所示。

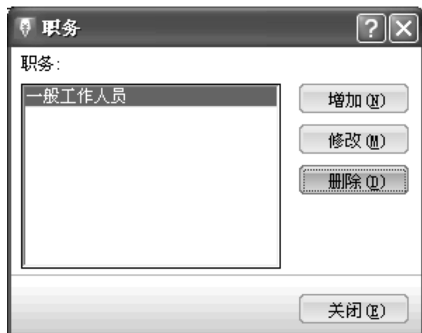


图 5-7



图 5-8

单击“增加”按钮，则职务保存。然后返回到“职员”对话框，通过职务右边的下拉列表框选择该职员具体的职务，如图 5-9 所示。

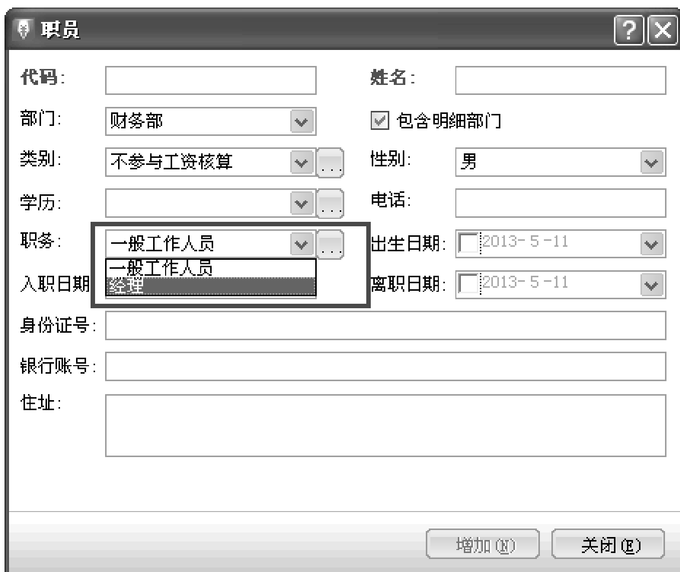


图 5-9

提示

职务主要用于显示工资相关报表中职员的职务，不参与工资预算和工资费用分配。

7．银行账号：如果该公司选择银行代发工资，银行账号必须填写。

8．其他属性：职员其他相关信息，可以选填。

5.2.2 工资项目

工资项目是核算工资的基本元素，所以在核算之前要定义工资项目。

单击“工资管理”→“工资项目”按钮，系统弹出“工资项目”对话框，如图 5-10 所示。



图　5-10

在“工资项目”对话框中，单击“新增”按钮，系统弹出“工资项目”对话框，如图 5-11 所示。

工资项目录入方式有两种：

1．通过名称右边的下拉列表框选择系统预先设置的项目，如职员代码、名称等，如图 5-12 所示。



图　5-11

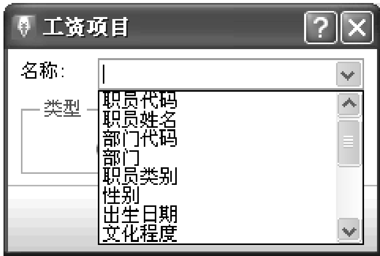


图　5-12

2．手工录入新的项目。

选择手工录入方式的项目类型有两种，如图 5-11 所示。

1）数值：只能输入数字，并且可以参与工资计算。

2）文字：只能输入文字，可以作为工资逻辑判断的条件，但不能参与数据计算。

工资项目录入完毕，可以通过图 5-13 右侧的箭头对项目进行上下移动。移动后的顺序直接反映“工资项目”对话框的显示顺序。

▷▷▷ 5.2.3　工资计算方法

工资计算方法主要是进行工资计算公式的设置。公式在设置上灵活多变，主要是与公司工资核算方式有关。下面介绍公式的设置方法。



图 5-13

单击“工资管理”→“工资计算”按钮，系统弹出“工资项目”对话框，单击“工资计算方法”选项卡，如图 5-14 所示。

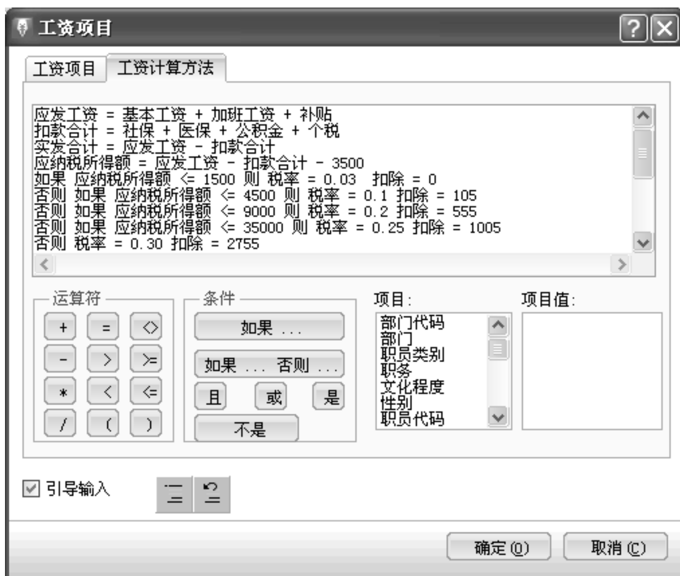


图 5-14

1）运算符：是逻辑运算符，起到项目与项目之间加减乘除的作用。

2）条件：条件判断语句。

3）项目：系统之前增加的工资项目，参与工资计算的项目在公式中必须设置。

4）注释：其具体操作如图 5-15 所示。选中计算方法编辑框中的某一行，单击按钮，

P1 1
P22 2
P50 3
P91 4
第 5 课 工资管理
P133 6
P157 7
P170 8
P203 9
P236 10
P246 11

系统将在该行首添加“//”，表示该行条件值不参与工资计算。当要求解除注释时，单击按钮，注释被解除。



图　5-15

提示

1）工资计算公式录入时，可以借助系统提供的运算符、条件、项目等进行辅助录入。

2）也可以通过手工录入公式信息。

5）所得税计算

所得税 = 应纳税所得额 * 税率 − 速算扣除数。

税率：7 级超额累积个人所得税税率。

速算扣除数：根据不同税率级次，为了保证不重复计算个人所得税。（有关税法书均有讲解），本案例只设置了五级税率。

应纳税所得额 = 应发工资 − 法定扣款合计 − 3500。

应发工资：计算出本月个人应该发放的全部工资。

法定扣款合计：这部分属于个人福利，是国家法定积金，凡是涉及这部分金额，在计算个人所得税时允许扣除。

3500（基本扣除数）：个税起征点。

6）公式设置如下：

应发工资 = 基本工资 + 加班工资 + 补贴

扣款合计 = 社保 + 医保 + 住房公积金

实发合计 = 应发工资 − 扣款合计 − 个人所得税

//个人所得税的计算

应纳税所得额 = 应发工资 − 扣款合计 − 3500

如果 应纳税所得额 <= 1500 则 税率 = 0.03 扣除 = 0
否则 如果 应纳税所得额<= 4500 则 税率= 0.1 扣除= 105
否则 如果 应纳税所得额<= 9000 则 税率= 0.2 扣除= 555
否则 如果 应纳税所得额<= 35000 则 税率= 0.25 扣除= 1005
否则 税率= 0.30 扣除= 2755
如果完
如果完
如果完
如果完
如果 应纳税所得额 <= 0 则 所得税 = 0
否则 个人所得税 = 应纳税所得额 * 税率 － 扣除
如果完

工资项目和公式都已经完成，接下来进行工资计算。

▷▷▷ 5.2.4 工资数据录入

1．单击“工资管理”→“工资数据输入”按钮，系统弹出“工资数据输入”对话框。如图 5-16 所示。



图 5-16


提示

1）过滤器可以控制工资录入时显示的字段，以及过滤出需要录入的职员。

2）过滤器可以建多个，针对公司发放的工资不同来设置，如国内人员和国外人员基本扣除数是不同的，可以建两个过滤器，以及平时发放补贴或者福利等都可以单独设置过滤器，所以在日常应用过程中，可以灵活地通过过滤器来达到公司发放工资的特殊要求。

2．在录入工资数据时，为了提高数据的录入速度，系统提供了工资数据过滤器功能，

P1 1
P22 2
P50 3
P91 4
第5课 工资管理
P133 6
P157 7
P170 8
P203 9
P236 10
P246 11

预设了两个过滤条件，其意义如下：

1）所有工资数据：指在工资项目中定义的所有项目。

2）固定项目：指每期结账时，系统会将此处选择为固定项目的工资项目数据自动复制到下一期。可在此将每期数值都保持不变的工资项目，设定为固定项目，系统会自动把固定项目的数据结转到下一期，避免重复录入相同的项目数据。

可以对预设的过滤条件进行修改，也可以增加过滤条件，,单击“增加”按钮，系统弹出如图 5-17、图 5-18 所示对话框。新增窗口有两个选项卡：



图　5-17



图　5-18

1）基本信息：输入过滤器名称，选择工资录入的项目，可以通过左侧的“全选”和“全清”按钮来操作。

2）数据过滤：设置工资录入过滤条件。

3．选中本次增加的过滤器名称，然后单击“确定”按钮，系统弹出“工资数据录入”窗口，如图 5-19 所示。

金蝶KIS标准版[教学演示版] - 天运公司_2013_启用前1.AIS - [工资数] 文件(F) 查看(V) 工具(T) 窗口(W) 服务(S)

会计之家　工资数据录入

计算　定位　引出　过滤　刷新　关闭

工资数据录入　　记录总数：

职员代码	职员姓名	部门	基本工资	加班工资	补贴	应发工资	社保
003	赵芳	财务部	0.00				
002	李明	财务部					
004	孙勇平	总经办					
005	王涛	销售部					
007	聂松	生产部					
006	李红	生产部					

图　5-19

系统弹出窗口，注意各列颜色不同：

1）黄色列表示不可以手工输入数据，它们是通过公式计算得到的数据。

2）白色列为手工录入数据。

3）在本窗口除了手工录入数据外，还可以通过工资项目辅助计算器来批量处理数据。选中需要批量处理的项目列，单击菜单栏中的“查看”按钮，选择“工资项目辅助计算器”功能，系统弹出“工资项目辅助计算器”对话框，如图 5-20 所示。

变动项目：通过下拉列表框选择需要变动的工资项目。

变动参数：输入变动数值。

控制面板：

“=”：对所选择的“变动项目值”全部“等于”变动参数值。

“+/-”：对所选择的“变动项目值”以当前数值“加上/减去”变动参数值后的结果更新。

“*”：对所选择的“变动项目”以其当前值“乘以”变动参数值的结果更新。

“/”：对所选择的“变动项目”以当前值“除以”变动参数值的结果更新，同时注意精度影响。

例如：公司全体员工医保金全部为 120 元，可以在变动项目中选择“医保”，变动参数录入：“120”，控制面板选择“=”。

4）当公司职员比较多的时候，查找起来比较困难，可以通过单击中的“查看”→“职员定位”功能查找职员，如图 5-21 所示。



图 5-20



图 5-21

工资录入完毕，如图 5-22 所示。

工资数据录入

记录总数：6 会计

职员代码	职员姓名	部门	基本工资	加班工资	补贴	应发工资	社保	医保	公积金	个税	扣款合计	实发合计
003	赵芳	财务部	3000.00	500.00	500.00	4000.00	370.00	70.00	245.00		685.00	3315.00
002	李明	财务部	4500.00	600.00	500.00	5600.00	516.00	100.00	350.00	34.02	966.00	4600.97
004	孙勇平	总经办	5000.00	600.00	500.00	6100.00	561.00	110.00	385.00	49.40	1056.00	4994.60
005	王涛	销售部	2500.00	200.00	500.00	3200.00	292.00	60.00	210.00		562.00	2638.00
007	聂松	生产部	3000.00	300.00	500.00	3800.00	348.00	70.00	245.00		663.00	3137.00
006	李红	生产部	3500.00	400.00	500.00	4400.00	404.00	80.00	280.00	4.08	764.00	3631.92

图 5-22

▷▷▷ 5.2.5 工资费用分配

1．工资发放后，需要对当期发放的工资进行费用分配。单击“工资管理”→“工资费



用分配”按钮，系统弹出“工资分配向导”对话框，如图 5-23 所示。

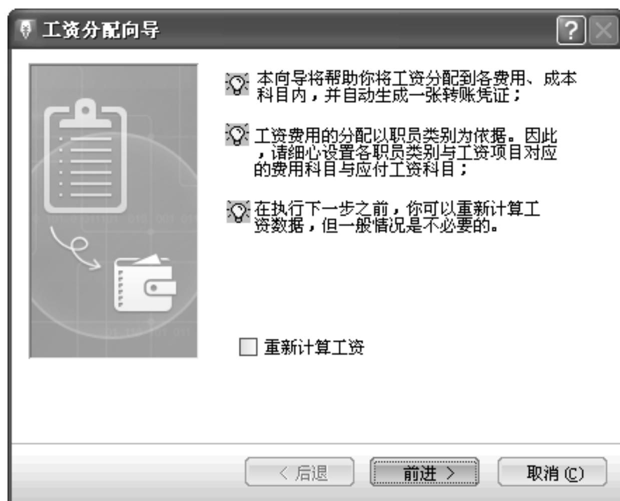


图　5-23

2．在进行费用分配之前，可以选择是否重新计算工资，选中后系统会重新计算工资。

3．单击“前进”按钮，系统弹出如图 5-24 所示窗口。

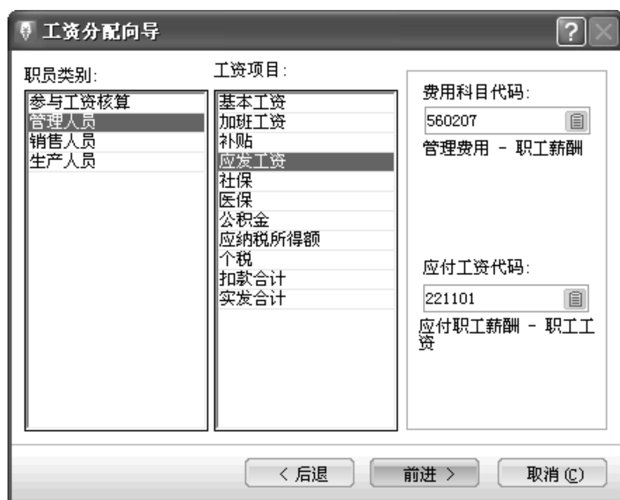


图　5-24

选项说明：

1）职员类别：如果设置多类别，需要选择具体类别。

2）工资项目：不同的工资项目对应的会计科目是不同的，需要仔细设置，此处以应发工资为例。

3）费用科目代码：通过下拉列表框选择“管理费用”科目下的“工资”。

4）应付工资代码：通过下拉列表框选择“应付工资”。


提示

在费用分配参数设置窗口，只要四个选项中有内容就形成一组对应关系，工资分配就会按照对应的关系进行分配，因此，需要特别注意各设置是否正确，数据分配是否有重复。

分配设置完毕后，单击“前进”按钮，系统弹出下一步操作对话框，如图 5-25 所示。

工资分配向导

请输入自动转账凭证选项：

凭证日期： 2013- 4 -30

凭证摘要： 结转工资费用

凭证字： 转

按“完成”按钮开始工资费用分配。

< 后退　完成　取消(C)

图 5-25

在该对话框中选择“凭证日期”，输入“凭证摘要”，选择“凭证字”，然后单击“完成”按钮，系统生成一张工资费用分配凭证，如图 5-26 所示。

记账凭证 － 修改

保存 预览 打印 设置 模板 保存模板 选项 第一 上一 下一 最后 跳转 拷贝 粘贴 插入 删除 复原 获取 变换 明细 余额 序时簿 平衡 关闭

记账凭证

顺序号 5

转 字 4 号　日期：2013- 4 -30　第 4 期　附单据 0 张

摘要	会计科目	借方金额	贷方金额
结转工资费用	400101 生产成本 － 基本生产成本	820000	
	560101 销售费用 － 职工薪酬	320000	
	560207 管理费用 － 职工薪酬	1570000	
	221101 应付职工薪酬 － 职工工资		2710000
合　计： 贰万柒仟壹佰元整		2710000	2710000

审核：　过账：　制单：Manager

图 5-26

P1 1
P22 2
P50 3
P91 4
第 5 课 工资管理
P133 6
P157 7
P170 8
P203 9
P236 10
P246 11

▷▷▷ 5.2.6　工资报表

工资管理模块提供大量的报表：如工资条、工资发放表、工资汇总表、工资统计表、工资费用分配表、银行代发表等，根据需要选择具体的报表，下面介绍几张使用频率比较高的报表。

1．工资条

工资条是给员工的工资凭条，单击“工资管理”→“工资条”按钮，系统弹出“工资报表输出”对话框，如图 5-27 所示。



图　5-27

选中工资条，然后单击“确定”按钮。系统弹出“工资条打印”对话框，如图 5-28 所示。该对话框主要是对打印的工资条格式的设置，设置完毕后，选择“打印预览”，系统输出图 5-29 所示对话框，如果对打印设置满意，可以选择“打印”按钮。



图　5-28

工资条 —— 打印预览

上页(P) 下页(N) 缩放(Z) 100% 打印(D)... 关闭(C) 第1页(共1页)

职员代码	职员姓名	部门	基本工资	加班工资	补贴	应发工资	社保
002	李明	财务部	4500.00	600.00	500.00	5600.00	516.00
医保	公积金	个税	扣款合计	实发合计			
100.00	350.00	34.02	966.00	4600.97			

职员代码	职员姓名	部门	基本工资	加班工资	补贴	应发工资	社保
003	赵芳	财务部	3000.00	500.00	500.00	4000.00	370.00
医保	公积金	个税	扣款合计	实发合计			
70.00	245.00	0.00	685.00	3315.00			

图 5-29

2．工资发放表

工资发放表用于统计职员工资计算和发放情况。在图 5-27 所示的“工资报表输出”对话框中，选择“工资发放表”，通过编辑窗口选择显示的工资项目。单击“确定”按钮，系统弹出“工资发放表”对话框，如图 5-30 所示。

金蝶KIS标准版[教学演示版] - 天运公司_2013_启用前1.AIS - [工资发] 文件(F) 查看(V) 工具(T) 窗口(W) 服务(S) 帮助(H)

会计之家 工资发放表

打印 预览 引出 关闭

工资发放表

会计期间: 4

流水号	职员代码	职员姓名	部门	职员类别	基本工资	加班工资	补贴	应发工资	社保	医保	公积金	个税	扣款合计	实发合计
#1	003	赵芳	财务部	管理人员	3,000.00	500.00	500.00	4,000.00	370.00	70.00	245.00		685.00	3,315.00
#2	002	李明	财务部	管理人员	4,500.00	600.00	500.00	5,600.00	516.00	100.00	350.00	34.02	966.00	4,600.97
合 计	--	--	--	--	7,500.00	1,100.00	1,000.00	9,600.00	886.00	170.00	595.00	34.02	1,651.00	7,915.97
#3	004	孙勇平	总经办	管理人员	5,000.00	600.00	500.00	6,100.00	561.00	110.00	385.00	49.40	1,056.00	4,994.60
合 计	--	--	--	--	5,000.00	600.00	500.00	6,100.00	561.00	110.00	385.00	49.40	1,056.00	4,994.60
#4	005	王涛	销售部	销售人员	2,500.00	200.00	500.00	3,200.00	292.00	60.00	210.00		562.00	2,638.00
合 计	--	--	--	--	2,500.00	200.00	500.00	3,200.00	292.00	60.00	210.00		562.00	2,638.00
#5	007	聂松	生产部	生产人员	3,000.00	300.00	500.00	3,800.00	348.00	70.00	245.00		663.00	3,137.00
#6	006	李红	生产部	生产人员	3,500.00	400.00	500.00	4,400.00	404.00	80.00	280.00	4.08	764.00	3,631.92
合 计	--	--	--	--	6,500.00	700.00	1,000.00	8,200.00	752.00	150.00	525.00	4.08	1,427.00	6,768.92
总 计	--	--	--	--	21,500.00	2,600.00	3,000.00	27,100.00	2,491.00	490.00	1,715.00	87.50	4,696.00	22,317.49

图 5-30

3．工资费用分配表

工资费用分配表反映的是工资折旧费用分配到对应科目的情况。选中“工资报表输出”对话框中的“工资费用分配表”，单击“确定”按钮，系统弹出“工资费用分配表”对话框，如图 5-31 所示。

4．银行代发工资文件

目前大多数公司都采用银行代发的形式，使用银行代发工资，需要在职员信息中定义银行账号。每期工资计算完成后，通过银行代发表导出需要的工资项目交给银行，剩下的事情由银行来处理。选中“工资报表输出”对话框中的“银行代发工资文件”，单击“编辑”按钮，系统弹出“银行代发工资文件定义”对话框，如图 5-32 所示。

P1 1
P22 2
P50 3
P91 4
第5课 工资管理
P133 6
P157 7
P170 8
P203 9
P236 10
P246 11

会计之家　工资费用分配表

打印　预览　引出　关闭

工资费用分配表　　会计期间：4

职员类别	应发工资			合计
	费用科目代码	费用科目名称	金额	
参与工资核算				
管理人员	560207	管理费用 － 职工薪酬	15,700.00	15,700.00
销售人员	560101	销售费用 － 职工薪酬	3,200.00	3,200.00
生产人员	400101	生产成本 － 基本生产成本	8,200.00	8,200.00
合　计			27,100.00	27,100.00

图　5-31

银行代发工资文件定义

序号	名称	类型	长度	小数	项目或常数
1	职员姓名	文字	10		职员姓名
2	银行账号	文字	10		银行账号
3	工资金额	数字			实发合计

增加一行　删除一行

确定(O)　取消(C)

图　5-32

设置需要显示的工资项目，设置完成后，单击“确定”按钮，系统弹出“银行代发工资文件”窗口，如图 5-33 所示。

会计之家　银行代发工资文件

打印　预览　引出　刷新　关闭

银行代发工资文件　　会计期间：4　□ 含无账号职员

职员姓名	银行账号	工资金额
李明	62260902102142321	4600.97
赵芳	62260902102142329	3315.00
孙勇平	62260902102143821	4994.60
王涛	62260902102142832	2638.00
李红	62260902102142851	3631.92
聂松	62260902102142824	3137.00

图　5-33

5.3　上机实践

1．增加工资项目

项 目 名 称	类　型	项 目 名 称	类　型
职员代码	文本	应发工资	数值
职员姓名	文本	社保	数值
部门	文本	医保	数值
职员类别	文本	公积金	数值
银行账号	文本	应纳税所得额	数值

（续）

项目名称	类型	项目名称	类型
基本工资	数值	个税	数值
加班工资	数值	扣款合计	数值
补贴	数值	实发合计	数值

2．设置工资公式

应发工资 = 基本工资 + 加班工资 + 补贴

扣款合计 = 社保 + 医保 + 住房公积金

实发合计 = 应发工资 − 扣款合计 − 个人所得税

//个人所得税的计算

应纳税所得额 = 应发工资 − 扣款合计 −3500

如果 应纳税所得额 <= 1500 则 税率 =0.03 扣除 =0

否则 如果 应纳税所得额 <= 4500 则 税率 =0.1 扣除 =105

否则 如果 应纳税所得额 <= 9000 则 税率 =0.2 扣除 =555

否则 如果 应纳税所得额 <= 35000 则 税率 =0.25 扣除 =1005

否则 税率 =0.30 扣除 =2755

如果完

如果完

如果完

如果完

如果 应纳税所得额 <= 0 则 所得税 =0

否则 个人所得税 = 应纳税所得额 * 税率 − 扣除

如果完

3．职员及工资情况

职员代码	职员姓名	部门	职员类别	基本工资	加班工资	补贴	社保	医保	公积金
003	赵芳	财务部	管理人员	3000	500	500	370	70	245
002	李明	财务部	管理人员	4500	600	500	516	100	350
004	孙勇平	总经办	管理人员	5000	600	500	561	110	385
005	王涛	销售部	销售人员	2500	200	500	292	60	210
007	聂松	生产部	生产人员	3000	300	500	348	70	245
006	李红	生产部	生产人员	3500	400	500	404	80	280

4．计算工资并进行费用分配

▷▷ 5.4 课后习题

1．如果在金蝶 KIS 系统中启用工资功能，需要如何设置？

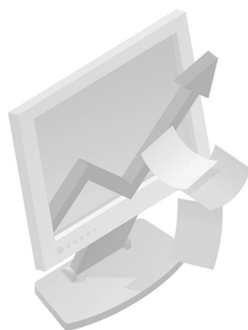
2．在计算工资所得税时，中方人员和外方人员交税的基数是不同的，中方人员交税基数是 3500 元，外方人员交税的基数是 4800 元，那么所得税公式该如何设置？

3．该公司以后不准备直接发放现金工资，想通过银行代发，那么公司该如何做？

P1 1
P22 2
P50 3
P91 4
第 5 课 工资管理
P133 6
P157 7
P170 8
P203 9
P236 10
P246 11

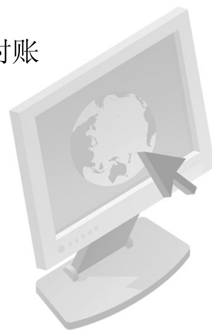
第 6 课

出 纳 管 理



主要内容：

- 掌握初始数据录入
- 掌握现金日记账、银行日记账、银行存款对账
- 掌握支票管理





6.1 课前导读

根据企业财务分工不同，财务人员一般会分为会计和出纳两类，系统为了更好地适应企业的实际情况，把出纳系统与账务系统功能分离出来，但数据却是紧密连结共享的，可以让会计与出纳人员更能高效地独立工作。

6.2 出纳管理

在金蝶 KIS 主窗口，单击“出纳管理”按钮，系统弹出出纳管理窗口，如图 6-1 所示。



图 6-1

出纳系统为出纳人员提供了初始化、现金和银行日记账、资金日报表、银行对账单和支票管理等功能。下面我们就详细讲解这些功能。

6.2.1 初始数据录入

出纳管理需要进行系统设置，单击“系统维护”→“账套选项”按钮，系统弹出“账套选项”对话框，选择“出纳”选项卡，如图 6-2 所示。

选项说明：

1）出纳系统启用期间：可以晚于账务系统，但是不能早于账务系统。

2）是否进行银行对账：选“是”，系统中的银行日记账和银行对账单必须进行对账，否



则，不需要进行对账工作。

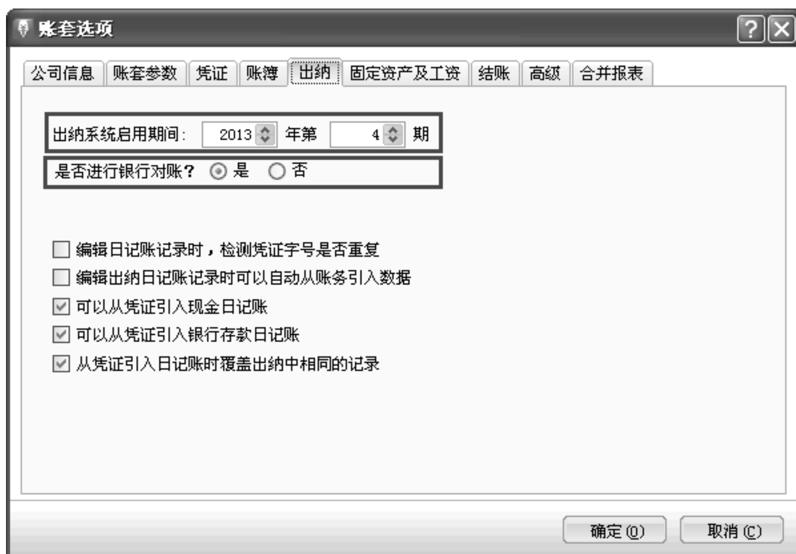


图　6-2

3）编辑日记账记录时，检测凭证字号是否重复：选中后，在增加现金或银行存款日记账时，系统自动检测凭证字号，若有重复，则给出提示，否则，不会有任何提示。

4）编辑出纳日记账记录时可以自动从账务引入数据：选中后，在现金日记账和银行日记账中，当输入凭证字和凭证号时，系统自动从账务引入数据填充借方或贷方金额框处，否则，系统不做任何处理。

5）可以从凭证引入现金日记账：选中后，可通过单击“现金日记账”对话框中的“文件”菜单下的此功能，进行引入操作，否则，“文件”菜单下没有此功能。

6）可以从凭证引入银行存款日记账：选中后，可通过单击“银行存款日记账”对话框中的“文件”菜单下的此功能，进行引入操作，否则，“文件”菜单下没有此功能。

7）从凭证引入日记账时覆盖出纳中相同的记录：选中后，从账务系统引入凭证时，遇到相同的记录，系统会覆盖出纳系统中的日记账，可能造成记录丢失，建议不要选择该功能。

设置完毕后，单击“确定”按钮，然后系统弹出出纳的日常业务操作窗口，进行初始数据录入。

案例：

某单位 2013 年 4 月开始使用出纳系统，具体内容如下：

1．期初现金为 10000 元。

2．银行存款工行人民币户企业账面金额为 320000 元，2013 年 3 月取得银行对账单，银行账面为 345000 元，发现银行已经收到但是企业没有入账的金额为 30000 元，银行已付但企业未入账的金额为 5000 元。

3．银行存款工行美元户企业账面金额为 80000 美元，2013 年 3 月取得银行对账单，银行账面为 65000 美元，发现企业账面已经支付但银行未支付的金额为 5000 美元，企业已经

收到但是银行没收到的金额为 20000 美元。

情景一：现金的初始余额为 10000 元。

单击“出纳管理”→“现金初始余额”按钮，系统弹出“现金初始余额“对话框，如图 6-3 所示。在启用期初余额处录入 10000 元。

现金初始余额

现金：1001-库存现金

币别：RMB

现金日记账

启用期初原币余额：10000

确定(O) 取消(C)

图 6-3

情景二：企业的账面金额比银行的账面金额少了 20000 元，经分析后发现是企业有两笔未达账项，一笔是银行已记收入企业未记收入，企业需增加 30000 元，一笔是银行已付企业未付，企业需减少 5000 元。

单击“出纳管理”→“银行初始余额”按钮，系统弹出“银行存款初始余额”对话框，单击对话框下方的▶按钮，选择“工行人民币账户”，录入初始余额，如图 6-4 所示。

银行存款初始余额

银行存款：100202-银行存款 - 工行人民币户

币别：RMB

银行日记账		银行对账单	
启用期初原币余额：	320000	启用期初原币余额：	
加：银收企未收		加：企收银未收	
减：银付企未付		减：企付银未付	
调整后原币余额：	320000.00	调整后原币余额：	
企业未达...		银行未达...	

确定(O) 取消(C)

图 6-4

P1 1
P22 2
P50 3
P91 4
P116 5
第 6 课 出纳管理
P157 7
P170 8
P203 9
P236 10
P246 11

根据分析的结果，企业两笔未达账项，我们要在企业未达账项中录入，单击“企业未达”按钮，系统弹出“企业期初未达账”序时簿窗口，如图 6–5 所示。

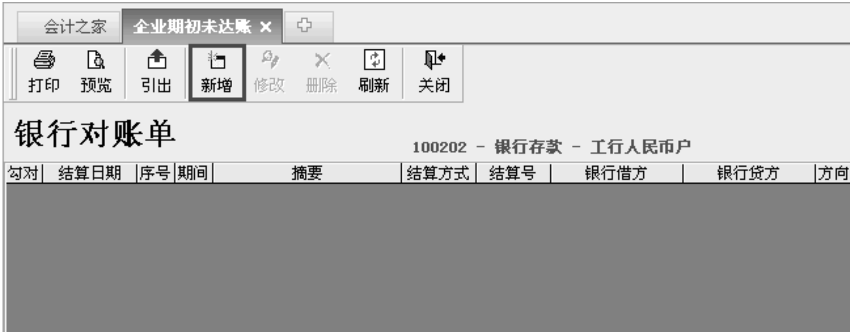


图　6–5

单击工具栏中的“新增”按钮，系统弹出“银行对账单—银行存款—工行人民币户”对账单，在“银行贷方”文本框中录入 30000，如图 6–6 所示。

单击“新增”按钮后，在“银行借方”文本框中录入 5000，如图 6–7 所示。



图　6–6



图　6–7

银行账务处理与企业账务处理正好相反，如企业向银行借款，对于企业是现金增多，短期贷款增多，而对于银行是现金减少，应收账款增多。

调整后，“银行存款初始余额”对话框中左侧调整后的余额应该等于右侧调整后的余额，如图 6–8 所示。注意调整后的余额是必须要相等的。

情景三：企业的账面金额比银行的账面金额多了 15000 美元，经分析后发现是银行有两笔未达账项，一笔是企业增加 20000 美元，一笔是企业减少 5000 美元。

单击“现金管理”→“银行初始余额”按钮，系统弹出“银行存款初始余额”对话框，通过下方的箭头按钮，选择“工行美元户”，录入银行日记账和银行对账单初始余额。如图 6–9 所示。

单击“新增”按钮，弹出“银行期初未达账”窗口，如图 6–10 所示。

银行存款初始余额

银行存款：100202-银行存款 - 工行人民币户

币别：RMB

银行日记账		银行对账单	
启用期初原币余额：	320000.00	启用期初原币余额：	345000.00
加：银收企未收	30000.00	加：企收银未收	
减：银付企未付	5000.00	减：企付银未付	
调整后原币余额：	345000.00	调整后原币余额：	345000
企业未达...		银行未达...	

确定(O) 取消(C)

图 6-8

银行存款初始余额

银行存款：100203-银行存款 - 工行美元户

币别：RMB

银行日记账		银行对账单	
启用期初原币余额：	80000	启用期初原币余额：	65000.00
加：银收企未收		加：企收银未收	
减：银付企未付		减：企付银未付	
调整后原币余额：	80000.00	调整后原币余额：	65000.00
企业未达...		银行未达...	

确定(O) 取消(C)

图 6-9

会计之家 银行期初未达账

打印 预览 引出 新增 修改 删除 凭证 过滤 关闭

银行日记账 100203 - 银行存款 - 工行美元户

勾对	凭证日期	结算日期	当日序号	期间	摘要	凭证字号	分录号	结算方式	结算号	借

图 6-10

P1 1
P22 2
P50 3
P91 4
P116 5
第6课 出纳管理
P157 7
P170 8
P203 9
P236 10
P246 11

将所有账户初始余额录入系统并调整平衡后，可以开始出纳系统的日常工作。

▷▷▷ 6.2.2　现金日记账

现金日记账有三种录入方式，接下来我们逐一介绍这三种方法。

1．直接录入法

单击“现金管理”→“现金日记账”按钮，系统弹出“现金日记账—库存现金”对话框，如图 6-11 所示。

图　6-11

选项说明：

1）现金科目：选取录入的具体现金科目。

2）币别：除非科目核算所有币别，此栏才可以选择，否则显示为灰色。

3）按期间：选取现金日记账的期间范围。

4）按日期：选取现金日记账的日期范围。

5）金额：选取现金日记账的金额大小范围。

6）方向：指现金流向。

7）摘要：按摘要过滤，也可以从摘要库中选取。

8）经手人：按业务经手人过滤。

9）制单人：按业务制单人过滤。

10）打印“承前页/过次页”：若选择该选项，则在打印多页现金日记账时，系统打印输出自动将上一页的余额衔接到次页。

设置完毕后，单击“确定”按钮，系统弹出“现金日记账”序时簿，如图 6-12 所示。

现金日记账　1001-库存现金　2013年第4期

日期	日序	期间	摘要	凭证字号	分录号	借方	贷方	方向	余额	经手人	制单人
			(期初余额)		0			借	10,000.00		
2013-04-0	1	4	报销差旅费	1	1		1,000.00	借	9,000.00	张三	Manager
			本日合计		0		1,000.00	借	9,000.00		
			本期合计		0		1,000.00	借	9,000.00		
			合 计		0		1,000.00	借	9,000.00		

图　6-12

单击工具栏中的“新增”按钮，系统弹出“现金日记账—库存现金”对话框，如图 6-13 所示。

现金日记账 － 库存现金
现金科目：1001　币别：人民币
日期：2013-4-1　当日序号：2
凭证字：(无)　凭证号：1
分录号：1　凭证期间：4
借方金额：　汇率(*)：1.00　本位币金额：
贷方金额：　汇率(*)：1.00　本位币金额：
余额：9000.00
经手人：
摘要：
制单人：Manager
增加(N)　关闭(E)

图　6-13

2．从凭证引入现金日记账

打开“现金日记账”序时簿窗口，单击“文件”菜单下的“从凭证引入现金日记账”功能，如图 6-14 所示。



图　6-14

系统弹出“凭证过滤-所有用户制作的凭证”对话框，如图 6-15 所示。

凭证过滤 － 所有用户制作的凭证
方案(S)：(缺省方案)　另存(A)　删除(D)
⊙未过账　○已过账　○全部　○未审核　○已审核　⊙全部
内容：(无)　比较关系：　比较值：
全部清除
确定(O)　取消(C)

图　6-15

P1 1
P22 2
P50 3
P91 4
P116 5
第 6 课 出纳管理
P157 7
P170 8
P203 9
P236 10
P246 11

输入要引入的凭证期间等信息，然后单击“确定”按钮，系统弹出提示窗口，如图 6–16 所示，提示引入成功。

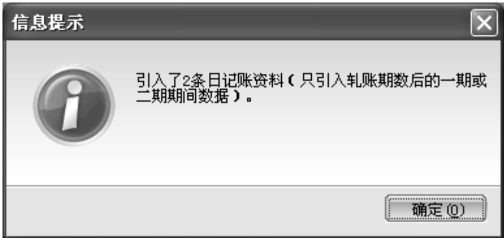


图　6–16

提示

1）账务系统要有现金凭证，才可以引入。

2）只有在出纳初始化参数设置中选中“从凭证引入现金日记账”选项，“现金日记账”序时簿中的该功能才可以启用，详细信息可参照图 6–2。

3．编辑日记账时自动从账务引入数据

打开“现金日记账”序时簿窗口，单击“编辑”菜单中的“编辑时自动从账务引入数据”功能，该功能被启用，如图 6–17 所示。



日期	日序	期间	摘要	凭证字号	分录号	借方	贷方	方向	余额	经手人
			(期初余额)		0			借	10,000.00	
2013-04-0	1	4	报销差旅费	1	1		1,000.00	借	9,000.00	张三
			本日合计		0		1,000.00	借	9,000.00	
2013-04-3	1	4	购买办公用品	记-2	1		100.00	借	8,900.00	
2013-04-3	2	4	支付快递费	记-3	1		10.00	借	8,890.00	
			本日合计		0		110.00	借	8,890.00	
			本期合计		0		1,110.00	借	8,890.00	
			合 计		0		1,110.00	借	8,890.00	

图　6–17

在操作编辑时自动从账务系统引入数据功能之前，先在账务系统中录入一张现金凭证“记–4”，如图 6–18 所示。

然后在“现金日记账”序时簿窗口中，单击“新增”按钮。系统弹出“现金日记账–库存现金”对话框，选择凭证字为“付”，凭证号为“1”。金额、摘要信息则自动显示出来，如图 6–19 所示。


图 6-18


图 6-19

▷▷▷ 6.2.3 现金盘点与对账

单击“现金管理”→“现金盘点与对账”按钮，系统弹出“现金盘点与对账-库存现金”对话框，如图 6-20 所示。选择后，单击“确定”按钮，系统弹出“现金盘点与对账”对话框，如图 6-21 所示。


图 6-20

P1 1
P22 2
P50 3
P91 4
P116 5
第6课 出纳管理
P157 7
P170 8
P203 9
P236 10
P246 11



现金盘点与对账

现金科目: 1001 - 库存现金
币别: RMB　　截止日期: 2013-04-30

	昨日余额	今日借方	今日贷方	今日余额
现金实盘数(A)				10890.00
出纳日记账(B)	11200.00	0.00	310.00	10890.00
账存差额(C=B-A)				0.00
现金分类账(D)	11200.00	0.00	310.00	10890.00
账账差额(E=D-B)	0.00	0.00	0.00	0.00

过滤条件　退出(E)

图　6-21

现金实盘数：除了“现金实盘数”可以手工录入，其他任何地方都是系统自动计算。

出纳日记账：显示出纳系统现金日记账中相关数据。

账存差额：现金实盘数与出纳日记账今日余额的差额。

现金分类账：凭证过账后，账务系统现金科目的相关汇总数据。

账账差额：反映账务系统现金总账与出纳系统现金日记账的差额。

▷▷▷ 6.2.4　银行日记账

单击“现金管理”→“银行日记账”按钮，系统弹出“银行日记账-银行存款”，如图 6-22 所示。

银行日记账 - 银行存款

银行存款科目: 100201
币　别: 人民币
是否已达: ○未达　○已达　⊙全部
⊙按期间　○按日期　○按未达天数
2013 年第 4 期至 2013 年第 4 期
结算方式: (全部)
结 算 号:　　至
金　额:　　至
方　向: ○借方　○贷方　⊙全部
摘　要:
经 手 人:
制 单 人: (全部)
☑ 打印“承前页/过次页”
确定(O)　取消(C)

图　6-22

选项说明：

1）银行存款科目：可以通过下拉列表框选择科目。

2）币别：除非科目核算所有币别，比别栏才可以选择，否则显示为灰色。

3）是否已达：指银行对账单是否已经到达，并且和银行日记账勾对。

4）按期间：选取现金日记账的期间范围。

5）按日期：选取现金日记账的日期范围。

6）按未达天数：指银行日记账没有和银行对账单勾对的天数。

7）金额：选取现金日记账的金额大小范围。

8）方向：指现金流向。

9）摘要：按摘要过滤，也可以从摘要库中选取。

10）经手人：按业务经手人过滤。

11）制单人：按业务制单人过滤。

12）打印“承前页/过次页”：若选取此项，则在打印多页现金日记账时，系统打印输出自动将上一页的余额衔接到次页。

设置完毕后，单击“确定”按钮，系统弹出“银行日记账”序时簿，如图 6-23 所示。

图 6-23

银行日记账录入也有三种方式：

1．直接录入法。

2．从凭证中引入银行日记账。

3．编辑时自动从账务引入数据。

具体的操作与现金日记账一样，这儿就不再重复叙述，可参照现金日记账录入方式。

▷▷▷ 6.2.5 银行对账单

银行对账单是银行每个月打印出来给企业的单据，用于反映企业银行账户的收支及结余情况。企业财务人员在取得银行对账单后，应与企业银行日记账进行勾对，以保证银行的账户收支记录与银行的收支记录保持一致。不一致的收支记录，应编制银行对账单项。

我们在取得银行对账单后，应将其录入系统，以便与银行日记账进行核对。单击“现金管理”→“银行对账单”按钮，系统弹出“银行对账单-银行存款-工行人民币户”对话框，如图 6-24 所示。其界面与“银行日记账-银行存款”对话框类似，参数说明可参考图 6-22。

图　6-24

选择“银行存款科目”并设定完毕其他参数后，单击“确定”按钮，系统弹出“银行对账单”序时簿窗口，如图 6-25 所示。

图　6-25

单击工具栏中的“新增”按钮，系统弹出“银行对账单-银行存款-工行人民币户”对话框，如图 6-26 所示。

图　6-26



提示

银行对账单的贷方对应企业银行日记账的借方，即企业收款；银行对账单的借方对应企业银行日记账的贷方，即企业付款。系统内的银行对账单也遵循此项规则，请注意方向不要弄错，否则将不能与银行日记账进行勾对。

▷▷▷ 6.2.6 银行存款对账

银行存款对账用来进行银行日记账和银行每期给的对账单进行勾对。

单击“现金管理”→“银行存款对账”按钮，系统弹出“请输入本次对账日期”对话框，输入本次对账的具体日期，如图 6-27 所示。系统默认为当天的日期，可以手工修改。



图 6-27

单击“确定”按钮，系统弹出“银行存款对账”对话框，如图 6-28 所示。



图 6-28

选项说明：

1．窗口一分为二，上面部分是银行日记账，下面部分是银行对账单。

2．右上角选择银行存款科目。

3．勾对的基本原理就是，使银行日记账的某条记录，与银行对账单相应记录建立对应关系，即可完成所谓的勾对或对账。

1．手工对账

将光标移到要勾对的未达账项上，分别在银行日记账和银行对账单中选中对应的记录后双击鼠标左键。勾对栏中就会出现选中的标记，如图 6-29 所示。



图　6-29

然后单击“手工对账”按钮，系统提示是否确认手工对账，如图 6-30 所示。单击“是”按钮，手工勾对完毕。

勾对完成后，若未选中“包括已勾对记录”，系统将自动清除已勾对记录；如果选中该选项，则不自动清除，并显示这两条记录的勾对日期，如图 6-31 所示。



图　6-30　　　　图　6-31

2．自动对账

单击“自动对账”按钮系统弹出如图6-32所示的“自动对账”对话框。

选项说明：

日期：指银行对账单和银行日记账相隔天数，为零则默认不控制相差天数。

结算方式相同：选中后，结算方式一定要相同才可以对账。

结算号相同：选中后，结算号一定要相同才可以对账。

结算日期：选中后，结算日期一定要相同才可以对账。

在其他条件都不选择的情况下，系统默认是银行日记账和银行对账单上的金额相等，借贷方向相反。然后单击“确定”按钮，系统会给出对账信息，如图6-33所示。



图 6-32

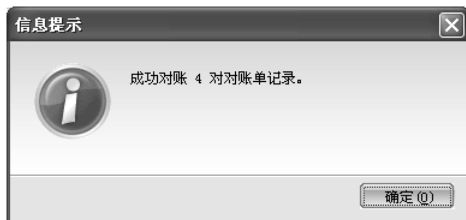


图 6-33


提示

若银行对账单和银行日记账均未录入结算方式和结算号，自动对账参数应该去除结算方式和结算号相同选项。

3．取消对账

1）如果想取消某一条自动勾对的记录，将光标定位于要取消的记录上，双击鼠标即可取消勾对。取消勾对时，注意银行日记账和银行对账单要同时取消勾对，否则可能引起银行余额调节表调整结果不正确。

2）或单击“取消对账”按钮，系统弹出“取消对账”对话框，根据实际情况选择相关的选项，如图6-34所示。然后单击“确定”按钮，取消对账成功。



图 6-34

P1 1
P22 2
P50 3
P91 4
P116 5
第6课 出纳管理
P157 7
P170 8
P203 9
P236 10
P246 11



提示

1）取消日期：将取消指定日期范围内所有内对账记录。

2）取消所选记录：取消所选的银行对账单记录和银行日记账记录，需要之前用〈Shift〉键或〈Ctrl〉键连选，才能取消对账。

4．排序器

如果银行对账单和银行日记账比较多，查找不是很方便，可以通过图 6−31 中左下方的排序器来对单据进行排序。单击“编辑”按钮，系统弹出“银行对账排序器”对话框，如图 6−35 所示。对排序器进行设置，设置完毕后，单击“确定”按钮。银行对账单和银行日记账都按照设置的排序器进行显示，以方便对账。



图　6−35

▷▷▷ 6.2.7　出纳轧账

出纳轧账是将现金日记账余额、银行存款日记账余额及银行对账单未达项资料结转至下一期，进行下一期出纳工作。出纳轧账之前应检查本期的各项出纳业务均进行了正常处理，单击“现金管理”→“出纳轧账”按钮，系统弹出“出纳轧账”向导，如图 6−36 所示。



图　6−36

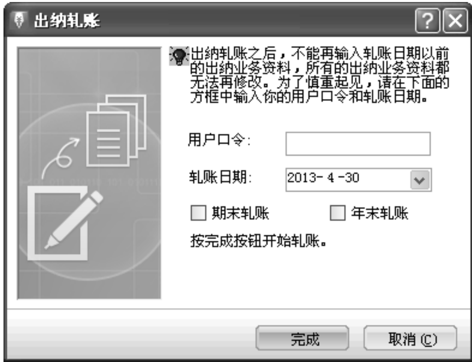


图　6−37

提示

1）在如图6-37所示窗口中，按照提示输入用户口令，轧账日期等，单击“完成”按钮，即可完成期末轧账的工作。在出纳模块您可以在当期进行多次轧账操作。但期末轧账必须是在该期的最后一天。

2）进行轧账后，轧账前的现金和银行存款日记账将不允许再进行修改。

3）如果需要修改，需要进行反轧账。执行反轧账操作有两种方式：使用〈Ctrl+F9〉键进行出纳反轧账，或在图3-54所示的账务处理期末结账时选择期末出纳反扎账。

出纳反轧账窗口如图6-38所示。

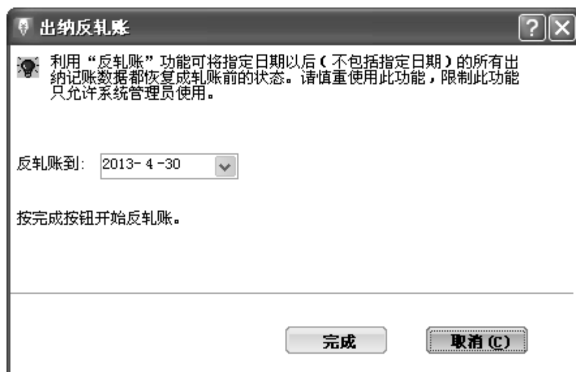


图 6-38

▷▷▷ 6.2.8 出纳报表

为了方便出纳统计，系统提供了多张出纳报表，如资金日报表，资金月报表，长期未达账，银行存款余额调节表等，下面我们详细介绍这几张表。

1．资金日报表

资金日报表用于查询每天资金借贷发生额和当天余额等信息。单击“现金管理”→“资金日报表”按钮，系统弹出“现金、银行日报表”对话框，如图6-39所示。



图 6-39

选项说明：

科目范围：可以选择现金或者银行类的科目。

币别：选择具体币种，系统提供“单一币种”“综合本位币”和“所有币别多栏式”，通

过下拉列表框选择。

日期：指业务具体发生的那一天。

过滤条件设置完后，单击“确定”按钮，系统弹出“资金日报表”窗口，如图 6-40 所示。

会计之家　资金日报表 ×

打印　预览　引出　过滤　关闭

资金日报表

科目编码	科目名称	方向	昨日余额	今日借方	今日贷方	方向	今日余额	借方笔数	贷方笔数
1001	库存现金	借	11, 200. 00		310. 00	借	10, 890. 00		3
1002	银行存款	借	418, 800. 00		500. 00	借	418, 300. 00		1
100201	中行银行人民币户	平				平			
100202	工行人民币户	借	338, 800. 00		500. 00	借	338, 300. 00		1
100203	工行美元户	借	80, 000. 00			借	80, 000. 00		

图　6-40

2．资金月报表

资金月报表用于查询每月资金借贷发生额和当月余额等信息。

单击“现金管理”→“资金月报表”按钮，系统弹出“现金、银行月报表”对话框，如图 6-41 所示。

现金、银行月报表

科目范围：1001

至　100203

币别：人民币

会计期间：4　至　4

确定(O)　取消(C)

图　6-41

科目范围：可以选择现金或者银行类的科目。

币别：选择具体币种，系统提供“单一币种”“综合本位币”和“所有币别多栏式”，通过下拉列表框选择。

会计期间：可以跨期间查询资金月报。

过滤条件设置完后，单击“确定”按钮，系统弹出“资金月报表”窗口，如图 6-42 所示。

会计之家　资金月报表 ×

打印　预览　引出　过滤　关闭

资金月报表

科目编码	科目名称	方向	期初余额	本期借方	本期贷方	方向	期末余额	借方笔数	贷方笔数
1001	库存现金	借	20, 000. 00		9, 110. 00	借	10, 890. 00		5
1002	银行存款	借	400, 000. 00	60, 000. 00	41, 700. 00	借	418, 300. 00	3	5
100201	中行银行人民币户	平				平			
100202	工行人民币户	借	320, 000. 00	60, 000. 00	41, 700. 00	借	338, 300. 00	3	5
100203	工行美元户	借	80, 000. 00			借	80, 000. 00		

图　6-42

3．长期未达账

长期未达账是指银行日记账和银行对账单长期没有勾对的记录，称为长期未达账。长期未达账报表提供未达账详细情况。

单击“现金管理”→“长期未达账”按钮，系统弹出“长期未达账-工行人民币户”对话框，如图 6-43 所示。



图 6-43

银行存款科目：可以选择现金或者银行类的科目。

币别：根据所选的科目设置对应的币别，如果科目为核算单一币种，此处是灰色，不允许选择。

截止日期：指具体业务发生的截止时间。

未达天数：指银行对账单和银行日记账之间未达天数。

过滤条件设置完后，单击“确定”按钮，系统弹出“长期未达账”窗口，如图 6-44 所示。

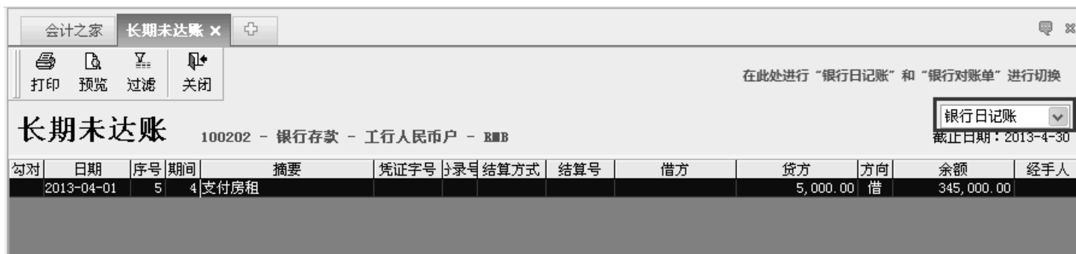


图 6-44

4．银行存款余额调节表

银行存款余额调节表是根据银行日记账和对账单勾对情况，分别对银行存款账面余额以及银行对账单余额进行调整生成的，并自动检测所生成的余额调节表是否平衡。

单击“现金管理”→“银行存款余额调节表”按钮，系统弹出“银行存款余额调节表-工行人民币户”对话框，如图 6-45 所示。



图 6-45

P1 1
P22 2
P50 3
P91 4
P116 5
第6课 出纳管理
P157 7
P170 8
P203 9
P236 10
P246 11

过滤条件设置完后，单击“确定”按钮，系统弹出“银行存款余额调节表”窗口，如图 6-46 所示。

会计之家　银行存款余额调...　打印　预览　过滤　关闭

恭喜！余额调节表已平衡

银行存款余额调节表　银行账号：100202 － 银行存款 － 工行人民币户 － RMB　截止日期：2013-04-30

项目	金额	项目		金额
银行日记账余额：	338,300.00	银行对账单余额：		346,800.00
加：银行已收企业未收	8,000.00	加：企业已收银行未收		
1. 2013-04-30 (无)	8,000.00			
减：银行已付企业未付	5,000.00	减：企业已付银行未付		5,500.00
1. 2013-03-01 (无)	5,000.00	1. 2013-04-30	(无凭证)	500.00
		2. 2013-04-01	(无凭证)	5,000.00
调节后余额(单位)	341,300.00	调节后余额(银行)		341,300.00

图　6-46


提示

1）调节后的余额一般是平衡的，并且系统会提示余额平衡的信息。

2）若发生余额不一致的情况，可能是在银行对账勾对的时候出现了问题，比如：银行对账单或银行日记账勾对时进行了单方勾对；银行对账单的余额方向出现了错误，并进行了勾对。

6.2.9　支票管理

支票管理模块提供支票登记、领用报销和核销功能，下面分别介绍这三个功能。

1．支票登记

支票登记主要登记单位银行账号、所在银行名称、支票号码范围以及支票有效期限等信息。单击“现金管理”→“支票登记”按钮，系统弹出“支票登记”序时簿窗口，如图 6-47 所示。

会计之家　支票管理　打印　预览　新增　删除　修改　刷新　关闭

支票登记

银行名称	账号	币别	支票号码	有效期(天数)

图　6-47

单击“新增”按钮，系统弹出“支票购置登记”新增窗口，如图 6-48 所示。

图 6-48

选项说明：

1）银行名称：输入购置支票的银行名称。

2）银行账号：输入购置支票的银行开户账号。

3）币别：支票的币种。

4）支票有效期：是指该支票有效期是多少天。

5）支票号码：可以使用“-”作为起止符，用“，”作为分隔符。如：1001-1500，3001-3500。

所有选项录入完成后，单击“确认”按钮，购置支票成功。

2．支票领用

支票可以支付各种款项，在领用时单击“现金管理”→“支票领用和报销”按钮，系统弹出“支票管理”对话框，如图 6-49 所示。

图 6-49

选择开户银行和开户账号，然后单击“确定”按钮。系统弹出“领用与报销”序时簿窗口，如图 6-50 所示。

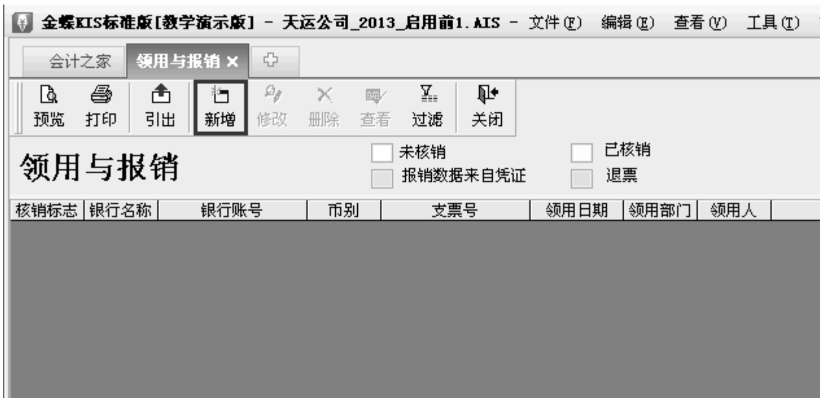


图　6-50

在“领用与报销”序时簿窗口中，单击“新增”按钮，系统弹出“支票管理-修改”对话框，如图 6-51 所示。在该对话框中可以进行支票领用和支票报销。



图　6-51

在“支票管理-修改”对话框中，输入支票领用相关信息，保存后，支票领用成功。其中：支票号码必须在之前支票登记的范围之内。

2）支票报销

双击已经领用的支票，填写报销信息，即可完成支票报销。

3．支票退票

双击需要退票的支票，单击图 6-51 所示对话框中的“退票”按钮，即可完成支票退票。支票退票后，将不允许再进行核销。已退票的支票可以单击“取消退票”按钮，即可完成支票的反核销，如图 6-55 所示。

4．支票核销

双击需要退票的支票，单击图 6-51 所示对话框中的“核销”按钮，即可完成支票核销。已核销的支票可以单击“取消核销”按钮，即可完成支票反核销，如图 6-52 所示。

支票管理 － 修改

银行:	工商银行张江支行	账号:	3482143532423532532	对应科目:	100204
支票号:	219300	币别:	人民币		
领用部门:	财务部	用途:	购买会计用品	领用日期:	2013- 4 -22
领用人:	李明	使用限额:	1000.00	预计报销日期:	2013- 4 -23
报销人:	李明	报销金额:	900.00	报销日期:	2013- 4 -23
备注:					

已核销 录入人: Manager 核销/退票人: Manager 最后修改日期: 2013-05-22

取消核销 保存(S) 关闭(E)

图 6-52

▷▷ 6.3 上机实践

1．某单位 2007 年 1 月开始使用出纳系统，期初资料如下：

1）期初现金人民币为 80000 元，美元为 3000 美元。

2）银行存款企业账面金额为 500000 元，2006 年 12 月取得银行对账单，银行账面为 550000 元，发现银行已经收到但是企业没有入账的金额分别为 30000 元和 20000 元。

3）银行存款工行美元户企业账面金额为 300000 美元，2006 年 12 月取得银行对账单，银行账面为 240000 美元，发现企业账面已经支付但银行未支付的金额为 60000 美元。

2．2007 年 1 月份企业收到两笔货款，分别为 40000 元和 120000 元计入工行美元户。

3．1 月底收到工行美元户的对账单，有四笔业务，分别是 30000 元、40000 元、120000 元和 1300 元。

要求：1．完成出纳系统初始化。

2．录入银行日记账和银行对账单。

3．期末对账。

▷▷ 6.4 课后习题

1．银行日记账有哪几种录入方式，应该如何实现这些操作？

2．银行日记账和银行对账单自动勾对时，有勾对条件，那么每个勾对条件有什么作用？选中后该怎么设置？

3．支票管理流程是什么？

4．了解出纳日常业务。

P1 1
P22 2
P50 3
P91 4
P116 5
第 6 课 出纳管理
P157 7
P170 8
P203 9
P236 10
P246 11

第 7 课

往 来 管 理



主要内容：

- 掌握往来管理及核销
- 掌握账龄分析
- 了解合同管理





P1 1
P22 2
P50 3
P91 4
P116 5
P133 6
第 7 课 往来管理
P170 8
P203 9
P236 10
P246 11

▷▷ 7.1 课前导读

往来是指企业与客户和供应商之间的业务交易，并通过账务形式反映。常见的往来科目主要有应收账款、应付账款、其他应收款、其他应付款等。往来管理模块主要是对企业发生的往来业务进行核销，以便企业了解与往来单位发生应收应付余额的构成情况，以及以此为基础出具账龄分析表。

▷▷ 7.2 往来管理

在金蝶会计之家页面，单击“往来管理”页签，系统弹出往来管理窗口，如图 7-1 所示。



图 7-1

往来管理系统为财务人员提供往来核销、往来对账单查询、账龄分析以及合同管理功能。下面我们来详细介绍这些功能。

▷▷▷ 7.2.1 核销往来业务

启用往来管理模块，需要对会计科目进行往来设置，而且账务处理中要有往来业务发生。



1．往来科目设置

单击“系统维护”→“会计科目”按钮，系统弹出“科目”对话框。将光标放在往来类科目上，然后单击右边的“修改”按钮，系统弹出“修改科目”对话框，如图 7-2 所示。

图　7-2

启用往来管理，科目需要启用往来核算。

选项说明：

1）单一核算项目：选中后，核算项目右侧的下拉列表框必须选择一类核算项目。

2）多核算项目：选中后，下面的核算项目则变成可选项。

3）往来业务核算：选中后，方可使用往来管理中的部分功能，建议选中该选项。

2．往来业务凭证

凭证的录入在这不做详细介绍，可参照第 3 课凭证录入。只是在录入时注意核算项目和往来编号。

案例：

4 月 15 日向上海联尚科技有限公司提供咨询服务，服务费金额 5000 元，发票已开具，发票号：2451803。该笔款项于 4 月 25 日收讫，收款银行：工行基本户。

1．4 月 15 日，确认收入和应收款，编制记账凭证，如图 7-3 所示。


提示

1）往来业务编号一般可以采用发票号码，企业也可以根据实际情况采用其他方式对往来业务进行标号。

2）录入往来业务编号后，可以在核销的时候，根据往来业务编号自动核销，否则则只能手动核销。

P1 1
P22 2
P50 3
P91 4
P116 5
P133 6
第7课 往来管理
P170 8
P203 9
P236 10
P246 11

记账凭证 － 修改(1/1)

新增 保存 预览 打印 设置 模板 保存模板 选项 第一 上一 下一 最后 跳转 拷贝 粘贴 插入 删除 复原 获取 变换 明细 余额 序时

记账凭证

顺序号 15

记 字 7 号 日期：2013-4-15 第 4 期 附单据 0 张

摘　要	科目代码 客户代码	业务编号	借方金额 亿千百十万千百十元角分	贷方金额 亿千百十万千百十元角分
咨询服务费	1122 001	2451803	500000	
咨询服务费	5001 主营业务收入			500000
合　计：伍仟元整			500000	500000

图　7-3

2．4 月 25 日，编制收款凭证，如图 7-4 所示。

记账凭证 － 新增(2/1)

新增 保存 预览 打印 设置 模板 保存模板 选项 第一 上一 下一 最后 跳转 拷贝 粘贴 插入 删除 复原 获取 变换 明细 余额 序时

记账凭证

顺序号 16

记 字 8 号 日期：2013-4-25 第 4 期 附单据 0 张

摘　要	科目代码 客户代码	业务编号	借方金额 亿千百十万千百十元角分	贷方金额 亿千百十万千百十元角分
收到服务费款项	100201 银行存款 － 工商银行基本户		500000	
收到服务费款项	1122 001	2451803		500000
合　计：伍仟元整			500000	500000

图　7-4


提示

1）注意收款时的往来业务编号应与确认应收款录入的往来业务编号保持一致。

2）若不一致则只能手动核销。

凭证录入完成后，返回到往来管理窗口，单击“核销往来业务”按钮，系统弹出“核销往来业务”对话框，如图 7-5 所示。

核销往来业务

会计科目：1122

项目类别：客户

项目代码：001

币种：人民币

确定(O)　取消(C)

图　7-5

选项说明：

1）会计科目：选择具体的核销科目。

2）项目类别：对应的会计科目下挂的核算项目类别。

3）项目代码：指具体的核算项目代码。

设置完毕后，单击“确定”按钮，系统弹出“核销往来业务：应收账款”对话框，如图 7-6 所示。

核销往来业务：应收账款

项目类别：客户　项目代码：001　币别：人民币

☑按业务编号汇总

核销	业务编号	客户	日期	摘要	借方	贷方	余额(贷：-)
		001	2013-04-30	确认销售收入	20,000.00		20,000.00
				小计	20,000.00		20,000.00
	2451803	001	2013-04-15	咨询服务费	5,000.00		5,000.00
	2451803	001	2013-04-25	收到服务费款项		5,000.00	
				小计	5,000.00	5,000.00	
				总计	25,000.00	5,000.00	20,000.00

双击鼠标左键手工核销(或反核销)对应的往来业务。

☑包括已核销资料　打印(P)　打印预览　自动核销

关闭(E)

图　7-6

选项说明：

1）按业务编号汇总：将业务编号一致的业务进行汇总，以便于核销。如果没有选择该选项则按每笔业务反映余额。

2）包括已核销资料：是否将已核销的业务显示出来。

系统提供两种核销方式：自动核销、手工核销。

1）自动核销：直接单击“自动核销”按钮，系统会自动将业务编号相同、金额相等、借贷方向相反的记录进行核销，并打上核销标记。

2）手工核销：直接双击核销记录，显示核销的标记即可。


提示

1）注意在进行往来业务核销时，请将往来凭证过账，否则未过账的往来凭证将不能显示出来。

2）系统不支持部分核销，但系统允许金额不相等的记录进行核销。如果进行了金额不相等的核销，则会影响账龄分析表的正确性。

3）核销后可看到在“核销”栏中加注了“*”，已核销的资料可再次双击取消核销标志。

▷▷▷ 7.2.2 往来对账单查询

单击“往来管理”→“往来对账单查询”按钮，系统弹出“往来对账单”对话框，如图 7-7 所示。

图 7-7

选项说明：

1）会计科目：选择具体的会计科目，为空时默认全部下设往来核算的会计科目。

2）项目类别：选择需要输出的核算项目类别。

3）截止日期：指本次调出的业务是到此日期为止。

4）排序方式：可以按照业务编号排序，也可以按照业务日期排序。

5）需要小计：选中后，往来对账单将有合计数。

6）包括未过账资料：选中后，在输出往来对账单时，包括未过账的往来凭证。

7）包括已核销的往来业务：选中后，在输出往来对账单时，包括已核销的业务。

设置完毕后，单击“确定”按钮，系统弹出“往来对账单”窗口，如图 7-8 所示。在往来对账单中，系统是以往来业务编号来识别和排列往来业务内容的，在同一个往来业务编号中分别进行小计。需要查看其他项目情况时，可以通过单击工具栏上的“第一”“上一”“下

P1 1
P22 2
P50 3
P91 4
P116 5
P133 6
第 7 课 往来管理
P170 8
P203 9
P236 10
P246 11



一”和“最后”按钮查看。

会计之家　往来对账单 ×

打印　预览　引出　第一　上一　下一　最后　过滤　刷新　凭证　关闭

往来对账单　　币别：人民币　　截止日期：2013

科目：(1122-001)应收账款 - (客户)上海联尚科技有限公司

业务编号	日期	凭证字号	摘要	借方金额	贷方金额	余额(贷：-)	账龄(天)
	2013-04-3	记-6	确认销售收入	20,000.00		20,000.00	0
			小计	20,000.00		20,000.00	
2451803	2013-04-1	记-7	咨询服务费	5,000.00		5,000.00	15
	2013-04-2	记-8	收到服务费款项		5,000.00		5
			小计	5,000.00	5,000.00		
			合计	25,000.00	5,000.00	20,000.00	

图　7-8

▷▷▷ 7.2.3　账龄分析表

账龄分析主要是针对往来科目余额进行时间分布分析。单击“往来管理”→“账龄分析表”按钮，系统弹出“账龄分析表”对话框，如图 7-9 所示。在此对话框中可以针对账龄进行分组。

账龄分析表

会计科目：1122

截止日期：2013- 4 -30

币　别：人民币

账龄分组

标题	天数
1至30天	30
31至60天	60
61至90天	90
90天以上	...

确定(O)　取消(C)

图　7-9

选项说明：

1）会计科目：选择进行账龄分析的往来科目。

2）截止日期：选择账龄分析计算的截止日期，某项未核销的往来业务账龄的计算的截止日期，系统默认为当天。用户可以根据需要修改截止日期。

3）账龄分组：在此处可定义账龄分析表栏目结构。系统预设了 4 种分组标准，也可以根据需要自行修改。在修改账龄分组时，只要直接修改天数即可，系统会自动更新。

4）设置完成后，单击“确定”按钮，系统弹出“账龄分析表”窗口，如图 7-10 所示。

金蝶KIS标准版[教学演示版] - 天运公司_2013.Ais - [账龄分析表]　文件(F)　查看(V)　工具(T)　窗口(W)

会计之家　账龄分析表 ×

打印　预览　引出　过滤　关闭

账龄分析表　会计科目：(1122)应收账款　币别：人民币　截止日期：201

客户代码	客户名称	金额(贷：-)	1至15天	16至30天	31至45天	46天以上
001	上海联尚科技有限	20,000.00	0.00	20,000.00	0.00	0.00
002	B公司	0.00	-58,500.00	58,500.00	0.00	0.00
003	C公司	6,267.00	6,267.00	0.00	0.00	0.00
	合　计	26,267.00	-52,233.00	78,500.00	0.00	0.00
	占总额 %	100%	-198.85%	298.85%	0.00%	0.00%

图　7-10

▷▷▷ 7.2.4　合同管理

合同管理与供应链业务系统联系比较密切，主要有销售合同、采购合同、租赁合同等。合同的内容主要涉及的是往来业务，属于往来管理的部分功能，本节我们简单地介绍合同分类、新增和查询等功能。

1．合同类别

单击“往来管理”→“合同分类”按钮，系统弹出“合同类别”对话框，如图 7-11 所示。

“合同类别”对话框提供合同类别的增加、修改、删除等功能。如增加新的类别，单击“增加”按钮，系统弹出“类别”对话框，如图 7-12 所示。

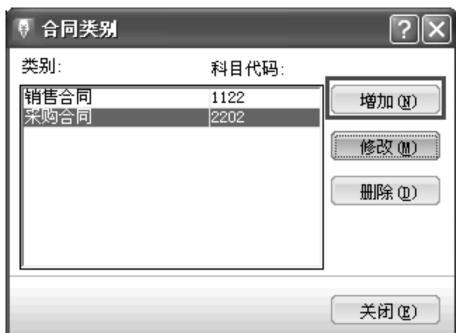


图　7-11



图　7-12

选项说明：

1）类别名称：手工输入给定的名称。

2）合同兑现科目：可以通过下拉列表框选择，也可以通过〈F7〉键进行选择录入。

2．合同初始化

企业中存在大量的历史合同，在正常业务录入之前，需要把历史合同录入系统，这个过程称之为合同初始化。由于合同管理不是本节重点，在此就直接结束初始化。单击“往来管

P1 1
P22 2
P50 3
P91 4
P116 5
P133 6
第7课 往来管理
P170 8
P203 9
P236 10
P246 11

理”→“历史合同数据录入”按钮，系统弹出“合同序时簿”窗口，如图 7-13 所示。

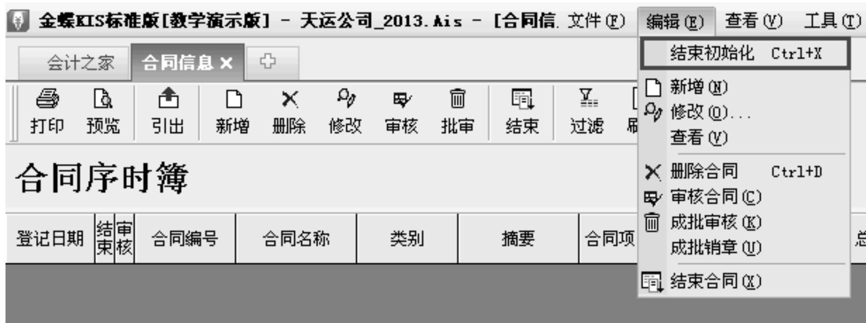


图　7-13

单击“编辑”菜单，选择“结束初始化”功能，合同管理模块则结束初始化。

提示

合同管理必须结束初始化，“新增”按钮才会有效，否则单击“新增”没有任何反应。

3．合同新增

单击“往来管理”→“新增合同”按钮，系统弹出“合同单据”对话框，如图 7-14 所示。

合同单据
文件(F) 编辑(E) 查看(V) 工具(T)
新增 保存 预览 打印 复原 第一 上一 下一 最后 审核 兑现 凭证 结束 删除 获取 关闭
合 同 单 据
合同类别 销售合同
合同编号: 201304001　合同名称: 200304联尚咨询合同　登记日期: 2013-4-10

合同项目	咨询服务费	项目地点	上海***路**号***室		
对方名称	上海联尚科技有限公司				
我方签约代表	李明	对方签约代表			
签约日期	2013-4-10	期限	2013-4-10 至 2013-4-15	合同是否结束	否
计量单位	次	数 量	1		
预算价		决算价		押金	
合同总额	1000000	合同余额		经办人 / 其它	
合同内容					
备注					

审核:　制单: Manager

图　7-14

根据系统给定的合同项目内容，录入合同的信息，如合同编号、合同名称、合同项目、对方名称、签约双方代表、日期以及金额等。录入完成后，单击“保存”按钮，完成合同的保存。

然后退出合同新增界面，单击“合同结束”按钮，系统弹出“合同查找”对话框，如图 7-15 所示。



图 7-15

“合同查找”对话框可以参照凭证查询过滤条件设置。设置完成后，单击“确定”按钮，系统弹出“合同序时簿”窗口，如图 7-16 所示。



图 7-16

在“合同序时簿”窗口中，可以对合同进行审核、兑现、凭证、结束等功能操作。

1）审核：单击工具栏中的“审核”按钮，系统弹出“合同单据”对话框。在对话框下方有审核人标记，如图 7-17 所示。

图 7-17

提示

合同的审核人与制单人不能为同一人。

2）兑现：是指合同在执行过程中货币收支情况。

单击工具栏中的“兑现”按钮，系统弹出“合同单据”对话框，如图 7-18 所示。选中下方的记录，录入是否押金、兑现日期、摘要、对方科目、收款金额、付款金额等信息。

图 7-18

3）凭证：兑现的合同需要生成凭证，单击工具栏中的“凭证”按钮，如图 7-19 所示。

合同单据

文件(F) 编辑(E) 查看(V) 工具(T)

新增 保存 预览 打印 复原 第一 上一 下一 最后 审核 兑现 凭证 结束 删除 获取 关闭

合 同 单 据

合同类别 销售合同

合同编号: 201304001 合同名称: 200304联尚咨询合同 登记日期: 2013-4-10

合同项目	咨询服务费	项目地点	上海***路**号***室
对方名称	上海联尚科技有限公司		
我方签约代表	李明	对方签约代表	
签约日期	2013-4-10	期限	2013-4-10 至 2013-4-15　合同是否结束 否
计量单位	次	数 量	1
预算价		决算价	押金
合同总额	1000000	合同余额	500000　经办人　其它

押金	日期	摘要	凭证信息	对方科目	收款金额	付款金额
	2013-04-30	咨询 服务费		100201	5000.00	

备注

审核: 李志宏　制单: Manager

图　7-19

单击“凭证”按钮后，系统弹出“记账凭证-新增”对话框，如图 7-20 所示，调整凭证分录后保存凭证。

记账凭证 - 新增

新增 保存 预览 打印 设置 模板 保存模板 选项 第一 上一 下一 最后 跳转 拷贝 粘贴 插入 删除 复原 获取 变换 明细 余额 序时

记账凭证

记 字 10 号　日期: 2013-4-30　第 4 期　顺序号 18　附单据 0 张

摘　要	会 计 科 目	借方金额	贷方金额
咨询 服务费	1122-001 应收账款 - (客户)上海联尚科技有限公司 23142231	500000	
咨询 服务费	100201 银行存款 - 工商银行基本户	000	500000
合　计：伍仟元整		500000	500000

图　7-20

4）结束：指合同正常执行完毕，或者终止继续执行。单击工具栏中的“结束”按钮，系统弹出“合同单据”对话框，如图 7-21 所示。

合同单据

文件(F)　编辑(E)　查看(V)　工具(T)

新增　保存　预览　打印　复原　第一　上一　下一　最后　审核　兑现　凭证　结束　删除　获取　关闭

合　同　单　据

合同类别：销售合同

合同编号：201304001　合同名称：200304联尚咨询合同　登记日期：2013-4-10

合同项目	咨询服务费		项目地点	上海***路**号***室	
对方名称	上海联尚科技有限公司				
我方签约代表	李明		对方签约代表		
签约日期	2013-4-10	期限	2013-4-10 至 2013-4-15	合同是否结束　是	
计量单位	次	数 量	1		
预算价		决算价		押金	
合同总额	1000000	合同余额	500000	经办人	
				其它	
合同内容					
备注					

审核：李志宏　　制单：Manager

图　7-21


提示

1）合同结束前应先审核合同。

2）已结束的合同不能再对合同项目和兑现信息进行新增、修改和删除。

3）可以对已结束的合同进行删除，包括彻底删除该合同的项目和兑现信息等内容。

▷▷ 7.3　上机实践

1．在账务系统中输入两笔业务。

（1）1 月 3 日销售商品给 B 公司，价值 200000 元，1 月 20 日全部到款。

（2）1 月 25 日支付 C 公司材料款 117000 美元。

2．分别通过手工核销和自动核销处理这两笔业务。

3．在合同管理中录入一张销售合同，合同金额 250000 元，规定 3 个月后收款。

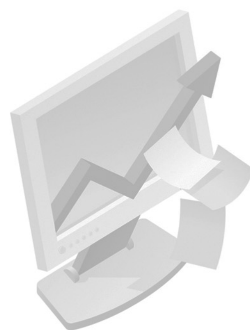
▷▷ 7.4　课后习题

1．如果启用往来业务，需要做哪些设置？

2．往来核销有几种方式，每种方式该怎么操作？

第 8 课

报表与分析



主要内容：

- 掌握资产负债表和利润表
- 掌握自定义报表
- 掌握标准现金流量表的编制方法
- 掌握报表分析







▷▷ 8.1　课前导读

会计具有监督、控制、预测、决策以及参与企业经营管理的功能。然而，这些功能的发挥都依赖于一个基础：需要有一套全面的、系统的、透彻的报表数据，供其参考和分析。

▷▷ 8.2　报表

在金蝶 KIS 主窗口，单击“报表和分析”按钮，系统弹出报表与分析窗口，如图 8-1 所示。



图　8-1

系统除了提供资产负债表和利润表两张固定格式分析报表以外，还提供了自定义报表，可以通过自定义报表自行编制出满足各种需求的会计及管理报表。

报表分析提供了资产负债分析表、利润分析表、财务指标分析表三张固定格式分析报表以及自定义报表分析，各分析报表均可采用结构分析、比较分析、趋势分析三种分析方法进行分析，下面主要讲解这些报表功能。

▷▷▷ 8.2.1　报表公式取数原理

1．明细分类账的帐簿格式

在解释报表公式取数原理之前，我们先看下明细账的账簿格式，以应收账款为例，如图 8-2 所示。

会计之家　会计报表 - 资产...　总账　明细账 ：(112... ×

打印　预览　引出　第一　上一　下一　最末　过滤　刷新　关闭

明细账　① (1122-001)应收账款 - (客户)上海联尚科技有限公司　② 币别：人民币　③ 会计期间：2013年4月

日期	凭证字号	摘要	业务编号	借方金额	贷方金额		余额
2013-04-01		期初余额				借	④ 5,000.00
2013-04-01	记-6	确认销售收入		20,000.00		借	25,000.00
2013-04-15	记-7	咨询服务费	2451803	5,000.00		借	30,000.00
2013-04-25	记-8	收到服务费款项	2451803		5,000.00	借	25,000.00
2013-04-30		本期合计		⑤ 25,000.00	⑥ 5,000.00	借	⑨ 25,000.00
2013-04-30		本年累计		⑦ 25,000.00	⑧ 5,000.00	借	25,000.00

图　8-2

我们可以用以下语句描述上图展示的内容：

“应收账款”会计科目，上海联尚科技有限公司（①），币别为人民币（②）下的 2013 年4 月份（③）的账簿记录。

从账簿记录中，可以查阅到用户需要的信息，比如以下金额可能是较常用的：

1）4 月期初余额（④）——5000.00

2）4 月借方发生数（⑤）——25000.00

3）4 月贷方发生数（⑥）——5000.00

4）4 月累计借方发生数（⑦）——25000.00

5）4 月累计贷方发生数（⑧）——5000.00

6）4 月期末余额（⑨）——25000.00

2．报表公式取数原理

报表公式取数原理，实际上与我们查账的逻辑是一致的。其基本格式如下：

<会计科目代码 |核算项目类别 | 核算项目代码 >$币别代码 .取数类型@期间

常用的取数类型如下：

C：期初余额

Y：　期末余额

JF：借方发生额

DF：贷方发生额

JL：借方本年累计发生额

DL：贷方本年累计发生额

SY：本期损益实际发生额

P1 1
P22 2
P50 3
P91 4
P116 5
P133 6
P157 7
第8课 报表与分析
P203 9
P236 10
P246 11



SL：本年损益实际累计发生额

比如，我们要取图 8-2 的期初余额，公式可以做如下设置：

=<1122|客户|001>$RMB.C@(2013,4)

在实际报表公式设置中，极少情况下需要提供公式中的所有参数。大部分时候，我们只需要提供必要的参数即可，因此报表公式可以进行多重简化。

1）假如我们省略年份，表示取当前会计年度的相关值，则公式简化为：

=<1122|客户|001>$RMB.C@4

2）假如我们继续省略月份，表示取当前会计期间的相关值，则公式进一步简化为：

=<1122|客户|001>$RMB.C

3）假如我们继续省略币别，表示取综合本位币相关值，则公式进一步简化为：

=<1122|客户|001>.C

4）假如我们继续省略核算项目类别和核算项目代码，表示取当前科目的相关值，则公式进一步简化为：

=<1122>.C

5）假如我们继续省略取数参数，表示取当前科目的余额，则公式进一步简化为：

=<1122>

3．取数参数 SY 和 SL 的补充说明

在利润表中，我们需要了解损益类科目本期或本年累计实际发生的损益情况，但由于损益类科目涉及冲销，并且期末需要进行损益的结转，导致采用报表公式取数逻辑稍有特殊，我们以财务费用进行说明，如图 8-3 所示。

会计之家　明细账 ： (560... ×

打印 预览 引出 第一 上一 下一 最末 过滤 刷新 关闭

明细账　(5603)财务费用　币别：人民币　会计期间：2013年4月

日期	凭证字号	摘要	借方金额	贷方金额		余额
2013-04-01		期 初 余 额			平	
2013-04-30	记-2	结转汇兑损益	512.60		借	512.60
2013-04-30	记-12	购买支票	25.00		借	537.60
2013-04-30	记-13	开通网上银行相关手续费	800.00		借	1,337.60
2013-04-30	记-14	银行结息收入		500.00	借	837.60
2013-04-30	记-15	结转本期损益		512.60	借	325.00
2013-04-30	记-15	结转本期损益		825.00	贷	500.00
2013-04-30	记-15	结转本期损益		-500.00	平	
2013-04-30		本 期 合 计	1,337.60	1,337.60	平	
2013-04-30		本 年 累 计	1,337.60	1,337.60	平	

图　8-3

通过分析财务费用的科目明细账，我们可以看出，借方发生了 1337.60 元财务费用，但贷方发生了一笔银行结息收入 500.00 元，冲减财务费用，4 月份实际发生的财务费用为 837.60 元。我们知道损益类科目每期需要进行结转损益，结转后期末余额为零。

在报表取数中，我们显然不能从借方发生额（JF）、贷方发生额（DF）或是余额（Y）

中读取到实际的损益发生额，这时候就可以用 SY 和 SL 正确取数：

本期损益实际发生额： =<5603>.SY

本年损益实际累计发生额：=<5603>.SL

4．取数公式的实际运用

打开“报表与分析”→“自定义报表”，显示“会计报表”对话框，如图 8-4 所示。



图 8-4

单击“新建”按钮，弹出报表编辑界面，类似于 Excel，如图 8-5 所示。

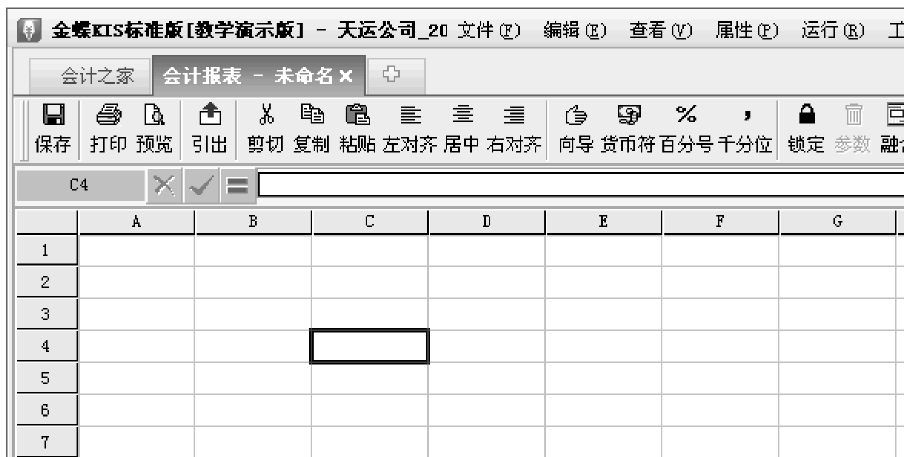


图 8-5

我们将之前介绍报表取数原理的例子进行报表公式的设置。

1）设置表格的大小（行数和列数）

我们选择属性菜单里的报表属性菜单，弹出如图 8-6 所示对话框，填入总行数“8”和总列数“2”后，单击“确定”按钮退出。



图　8-6

这时会发现报表已经根据用户之前的设置变成了 9 行×2 列的样式，如图 8-7 所示。

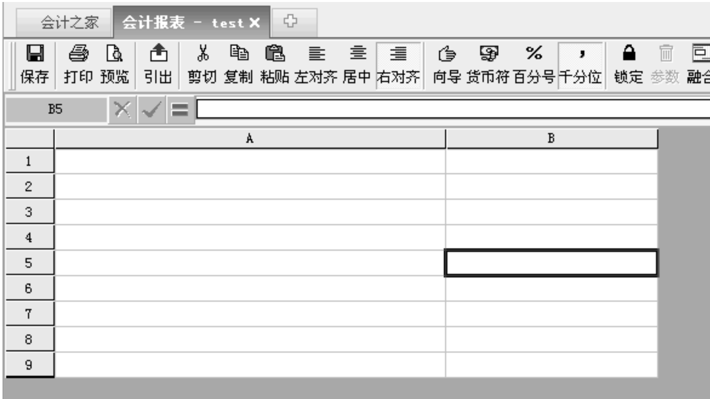
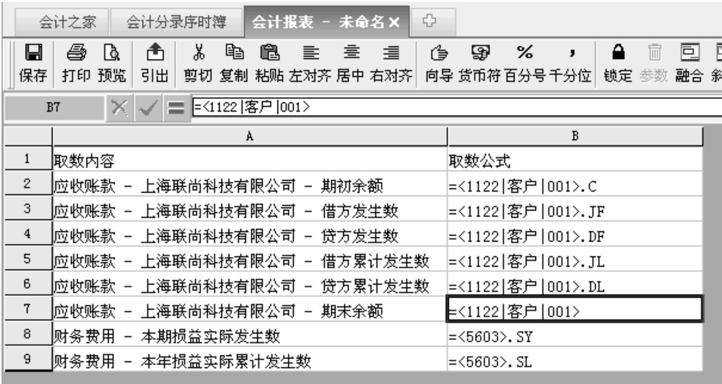


图　8-7

2）设置公式

选择“查看”菜单下的“显示公式”选项或按〈Ctrl+F〉键以显示公式，这时还看不出与之前的状态有什么区别，因为我们还没有设置任何公式。

比照图 8-8 所示录入内容。



	A	B
1	取数内容	取数公式
2	应收账款 － 上海联尚科技有限公司 － 期初余额	=<1122|客户|001>.C
3	应收账款 － 上海联尚科技有限公司 － 借方发生数	=<1122|客户|001>.JF
4	应收账款 － 上海联尚科技有限公司 － 贷方发生数	=<1122|客户|001>.DF
5	应收账款 － 上海联尚科技有限公司 － 借方累计发生数	=<1122|客户|001>.JL
6	应收账款 － 上海联尚科技有限公司 － 贷方累计发生数	=<1122|客户|001>.DL
7	应收账款 － 上海联尚科技有限公司 － 期末余额	=<1122|客户|001>
8	财务费用 － 本期损益实际发生数	=<5603>.SY
9	财务费用 － 本年损益实际累计发生数	=<5603>.SL

图　8-8

在录入公式时，系统提供了公式向导，来辅助用户进行公式的设置。

选择待录入的单元格，比如图 8-8 中的 B2 单元格，单击“编辑”菜单下的“公式向导”，或者按〈F7〉键，弹出“自定义报表公式向导”对话框，如图 8-9 所示。按照图示做出选择后，单击“填入公式”，在“公式”处显示待录入的公式。单击“确定”按钮，按回车键，完成公式的填入。



图 8-9

请比照以上方法完成公式的录入。

如果用户已经熟悉了公式的结构，也可以手工录入，速度可能也更快。

3）会计期间设置

单击“查看”菜单下的“会计期间”菜单，弹出“报表期间”对话框，如图 8-10 所示。

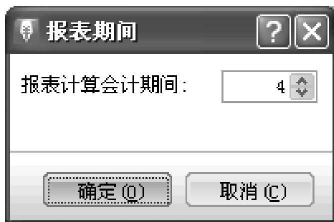


图 8-10

由于公式中，我们省略了会计期间参数的设置，所以通过会计期间的选择，我们可以指定公式的取数期间。从而允许我们通过单一公式设置，达到读取不同会计期间的数据的目的。

P1 1
P22 2
P50 3
P91 4
P116 5
P133 6
P157 7
第8课 报表与分析
P203 9
P236 10
P246 11

4）显示数据

选择“查看”菜单下的“显示数据”选项或按〈Ctrl+D〉以显示数据，如果公式设置正确，则如图 8-11 所示。

	A	B
1	取数内容	取数公式
2	应收账款 － 上海联尚科技有限公司 － 期初余额	5,000.00
3	应收账款 － 上海联尚科技有限公司 － 借方发生数	25,000.00
4	应收账款 － 上海联尚科技有限公司 － 贷方发生数	5,000.00
5	应收账款 － 上海联尚科技有限公司 － 借方累计发生数	25,000.00
6	应收账款 － 上海联尚科技有限公司 － 贷方累计发生数	5,000.00
7	应收账款 － 上海联尚科技有限公司 － 期末余额	25,000.00
8	财务费用 － 本期损益实际发生数	837.60
9	财务费用 － 本年损益实际累计发生数	837.60

图 8-11

5）报表重算

在以下三种情况下需要重算报表：

① 会计期间发生变动：我们可能经常需要变动会计期间以提取不同会计期间的数据。此时，我们需要报表重算。否则报表仅显示上一次重算的结果。

② 账务处理发生变动：我们在查看报表数据的时候，可能发现异常或者由于其他原因对已经做好的账务处理数据进行调整。我们再次打开报表的时候，系统会显示上一次保存前的数据，账务调整并不会自动调整报表数据，此时，报表显示的数据就会与公式设置的取数不一致。所以我们需要按照所设置的报表公式重新计算报表。

③ 当增加、修改或删除公式时：当报表公式需要进行调整时，调整后，最好能重算下报表，以确保公式取数的正确性。

选择“运行”菜单中的“报表重算”选项，或按〈F9〉键重算当前报表。重算完成后，左下角将显示“重算完成，耗时**秒”。

以上是对报表公式取数原理的介绍，从中我们可以看出其取数原理并不复杂。通过灵活设置和应用取数公式，我们不仅可以编制资产负债表、利润表等财务报表，还可以编制自定义管理报表，省去手工编制这些报表的工作量。

▷▷▷ 8.2.2 报表格式编辑

为了让报表达到良好的显示效果，我们可以对单元格格式进行编辑，其编辑方式类似于 Excel 的方式，与其稍有不同，但不难理解。

1．单元格格式的设置

为表格设置边框，并将报表字体设置为黑体，字号为 10 号字，数字格式，使用千分位。

1）选择需要设置的单元格范围，然后右击鼠标，选择“单元属性”选项，如图 8-12 所示。

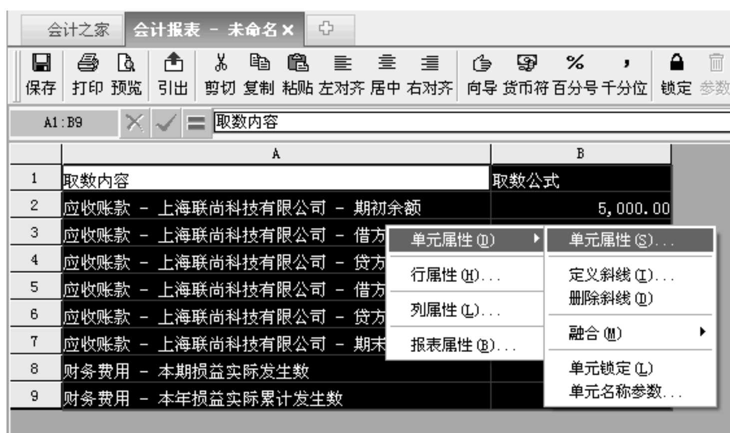


图 8-12

2）在弹出的单元属性对话框中，选择“字体 颜色”标签，如图 8-13 所示。



图 8-13

3）单击“字体”按钮。字体：黑体，大小：10 号，如图 8-14 所示。



图 8-14

4）在“数字格式”选项卡中，选择数值格式，如图 8-15 所示。



图　8-15

5）在“边框”选项卡中，设置报表边框，如图 8-16 所示。



图　8-16

6）设置完毕后，单击“确定”按钮，设置后的格式，如图 8-17 所示。

会计之家　会计报表 - 未命名

保存 打印 预览 引出 剪切 复制 粘贴 左对齐 居中 右对齐 向导 货币符 百分号 千分位 锁定 参数

B6　=<1122|客户|001>.DL

	A	B
1	取数内容	取数公式
2	应收账款 - 上海联尚科技有限公司 - 期初余额	5,000.00
3	应收账款 - 上海联尚科技有限公司 - 借方发生数	25,000.00
4	应收账款 - 上海联尚科技有限公司 - 贷方发生数	5,000.00
5	应收账款 - 上海联尚科技有限公司 - 借方累计发生数	25,000.00
6	应收账款 - 上海联尚科技有限公司 - 贷方累计发生数	5,000.00
7	应收账款 - 上海联尚科技有限公司 - 期末余额	25,000.00
8	财务费用 - 本期损益实际发生数	837.60
9	财务费用 - 本年损益实际累计发生数	837.60

图　8-17

2．页眉页脚的设置

报表页眉页脚的设置将在 8.2.3“资产负债表”中进一步解释。

8.2.3 资产负债表

资产负债表反映某一时点企业资产、负债和所有者权益情况。

1．资产负债表的公式设置

单击“资产负债表”按钮，系统弹出“会计报表-资产负债表”窗口，如图 8-18 所示。

系统提供的资产负债表模板已经预设了报表公式，设置会计分期后，并对报表进行重算。若重算结果与预期不符，请检查报表公式是否存在错误。

G31 =<3103>+<3104>

	A	B	C	D	E	F	G
6	应收账款	4	31,267.00	5,000.00	预收账款	34	
7	预付账款	5			应付职工薪酬	35	
8	应收股利	6			应交税费	36	
9	应收利息	7			应付利息	37	
10	其他应收款	8	500.00		应付利润	38	
11	存货	9	33,100.00		其他应付款	39	
12	其中：原材料	10			其他流动负债	40	
13	在产品	11	33,100.00		流动负债合计	41	1
14	库存商品	12			非流动负债：		
15	周转材料	13			长期借款	42	
16	其他流动资产	14			长期应付款	43	
17	流动资产合计	15	367,695.80	211,000.00	递延收益	44	
18	非流动资产：				其他非流动负债	45	
19	长期债券投资	16			非流动负债合计	46	
20	长期股权投资	17			负债合计	47	1
21	固定资产原价	18					
22	减：累计折旧	19					
23	固定资产账面价值	20					
24	在建工程	21					
25	工程物资	22					
26	固定资产清理	23					
27	生产性生物资产	24			所有者权益（或股东权益）：		
28	无形资产	25			实收资本（或股本）	48	20

图 8-18


提示

1）资产负债表的年初数，实际上是 1 月份的期初数，所以系统预设资产负债表模板的年初数公式均设置会计期间为 1 月份。

2）报表公式支持连续会计科目的取数。比如“货币资金”期末余额的公式可以设置为：“=<1001:1012>”，系统会将 1001、1002、1004、1012 四个会计科目的余额进行汇总后显示。

3）报表公式支持公式的运算。比如“货币资金”期末余额的公式也可以设置为：“=<1001>+<1002>+<1004>+<1012>”，系统会将 1001、1002、1004、1012 四个会计科目的余额进行汇总后显示。

4）报表模板预设的公式，也可能存在错误。比如，某单元格显示“#科目”，则预设的报表公式存在错误。可能报表公式中存在着不存在的会计科目导致，删除不存在的科目即可。



2．页面页脚设置

1）单击菜单栏中的“属性”按钮，选择“报表属性”功能，系统弹出“报表属性“对话框。然后单击“页眉页脚”标签，如图 8-19 所示。

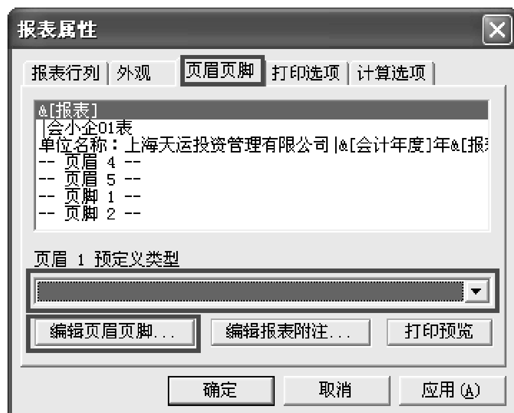


图　8-19



提示

1）系统允许最多设置 5 行页眉和 2 行页脚

2）可以通过预定义类型选择快速设置页眉和页脚，也可以自定义编辑页眉和页脚。

3）“|” 是页眉或页脚的行空格键等分标志，请读者体会其用法。

2）选择需要编辑的页眉页脚行，然后单击“编辑页眉页脚”按钮，系统弹出“自定义页眉页脚”对话框，如图 8-20 所示。请先学习系统预设的页眉页脚设置，并根据需要进行调整。

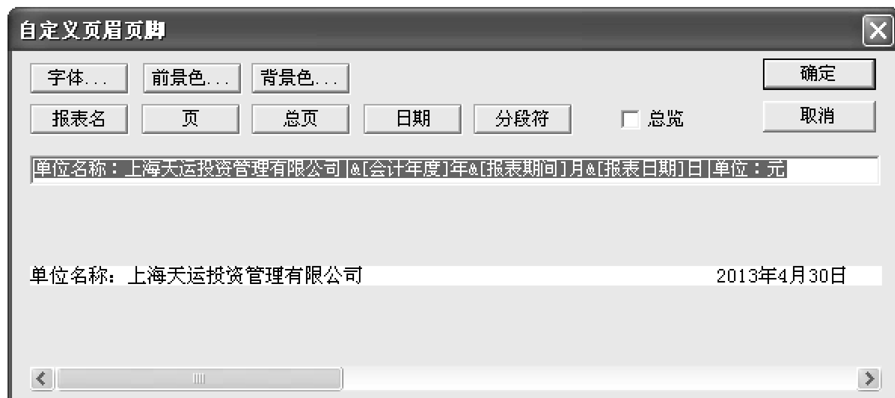


图　8-20

选项说明：

1）报表名：表示取当前报表的名称，如“&[报表]”，此时系统自动在上图中的模拟显示框中显示出如“资产负债表”字样。

2）页：取纵向报表页码。

3）总页：取纵向报表的总页数。

4）日期：报表年月日取数，&[会计年度]年&[报表期间]月&[最大日期]日。

5）分段符：表示对当前页眉或页脚进行平均分段。

6）总览：对当前页眉或页脚全部显示预览。

7）字体、前景色、背景色：分别表示对当前页眉页脚进行字体大小、前景色、背景色设置。

3．打印设置

报表数据检查正确无误后，我们需要将其打印出来，打印的相关设置可以通过“文件”菜单的“页面设置”和“打印设置”对页边距和页面方向进行调整，打印之前最好能“打印预览”打印效果之后再打印。必要时可能需要调整字体大小行高或列宽。

经过调整之后的资产负债表打印预览效果，如图 8-21 所示。

资产负债表 —— 打印预览

上页(P)　下页(N)　缩放(Z)　< 64% >　打印(D)...　关闭(X)　第 1 页 (共 1 页)

资产负债表

会小企01表

单位名称：上海大运投资管理有限公司　　2013年4月30日　　单位：元

资　产	行次	期末余额	年初余额	负债和所有者权益（或股东权益）	行次	期末余额	年初余额
流动资产：				流动负债：			
货币资金	1	302,503.80	206,000.00	短期借款	31		
短期投资	2			应付票据	32		
应收票据	3			应付账款	33	6,000.00	6,000.00
应收账款	4	31,267.00	5,000.00	预收账款	34	2,000.00	
预付账款	5			应付职工薪酬	35		
应收股利	6			应交税费	36	8,500.00	
应收利息	7			应付利息	37		
其他应收款	8	500.00		应付利润	38		
存货	9	33,100.00		其他应付款	39		
其中：原材料	10			其他流动负债	40		
在产品	11	33,100.00		流动负债合计	41	16,500.00	6,000.00
库存商品	12			非流动负债：			
周转材料	13			长期借款	42		
其他流动资产	14			长期应付款	43		
流动资产合计	15	367,370.80	211,000.00	递延收益	44		
非流动资产：				其他非流动负债	45		
长期债券投资	16			非流动负债合计	46		
长期股权投资	17			负债合计	47	16,500.00	6,000.00
固定资产原价	18						
减：累计折旧	19						
固定资产账面价值	20						
在建工程	21						
工程物资	22						
固定资产清理	23						
生产性生物资产	24			所有者权益（或股东权益）：			
无形资产	25			实收资本（或股本）	48	205,000.00	205,000.00
开发支出	26			资本公积	49		
长期待摊费用	27			盈余公积	50		
其他非流动资产	28			未分配利润	51	146,370.80	
非流动资产合计	29			所有者权益（或股东权益）合计	52	351,370.80	205,000.00
资产总计	30	367,370.80	211,000.00	负债和所有者权益（或股东权益）总计	53	367,870.80	211,000.00

单位负责人：　　会计负责人：　　制单人：

图　8-21

▷▷▷ 8.2.4　利润表

利润表是反映企业在一定期间内实现利润（亏损）的实际情况，也称损益表。

单击“利润表”按钮，系统弹出“会计报表-利润表”窗口，如图 8-22 所示。

会计之家　会计报表 - 利润表

保存 打印 预览 引出 剪切 复制 粘贴 左对齐 居中 右对齐 向导 货币符 百分号 千分位 锁定 参数 融合 斜线 重算 格式 计算 汇总

A1　项　目

	A	B	C	D
1	项　目	行次	本年累计金额	本月金额
2	一、营业收入	1	150,208.40	150,208.40
3	减：营业成本	2		
4	营业税金及附加	3		
5	其中：消费税	4		
6	营业税	5		
7	城市维护建设税	6		
8	资源税	7		
9	土地增值税	8		

图　8-22

系统提供的资产负债表模板已经预设了报表公式，设置会计分期后，对报表进行重算。若重算结果与预期不符，请检查报表公式是否存在错误。

▷▷▷ 8.2.5　自定义报表

除了资产负债表和利润表这两张法定报表外，系统还提供了自定义报表功能，企业会计人员可以根据自己的实际需要定义各种各样的报表。本节以制作费用明细表为例，对自定义报表进行讲解。单击“自定义报表”按钮，系统弹出“会计报表”对话框，如图 8-23 所示。

会计报表

会计报表:

存货披露
短期投资披露
固定资产披露
利润表年报
利润分配表
应付职工薪酬明细表
应交税费明细表
应收账款披露

新建
打开(O)
删除(D)
引入
设为资产负债表
设为利润表
取消(C)

图　8-23

单击“新建”按钮，系统弹出一空白表页。然后单击菜单栏中的“属性”按钮，选择“报表属性”功能，系统弹出“报表属性”对话框，如图 8-24 所示。



图 8-24

输入报表名称，设置报表总行数和总列数，然后应用并确定。系统的行数和列数显示为系统设置的数据。把事先设置的报表格式复制到系统中，如图 8-25 所示。

	A	B	C	D
1	费用名称 会计科目	期间	本月数	本年累计数
2	5602.02	折旧费		
3	5602.03	修理费		
4	5602.04	办公费		
5	5602.05	水电费		
6	5602.06	差旅费		
7	5602.07	职工薪酬		
8	5602.08	业务招待费		

图 8-25

对于报表中的斜线可以通过单元格融合和定义斜线来实现。

1）选择需要融合的单元格，执行单元格融合，如图 8-26 所示。



图 8-26

2）选择需要进行斜线设置的单元格，定义斜线，如图 8-27 所示。

P1 1
P22 2
P50 3
P91 4
P116 5
P133 6
P157 7
第8课 报表与分析
P203 9
P236 10
P246 11

图　8-27

3）在“A1:B1 单元属性”对话框中，如图 8-28 所示，录入相应的参数后，单击“确定”按钮退出并完成设置。

图　8-28

▷▷▷ 8.2.6　标准现金流量表

小企业会计准则要求企业除了要报送资产负债表和利润表之外，还需要报送现金流量表。为应对小企业准则，KIS 标准版 9.1 增加了现金流量表标准编制功能，方便用户编制现金流量表。

现金流量表反映企业在一定期间内的经营活动、投资活动和筹资活动所产生的现金流出流入情况，是企业财务报告的重要组成部分。

1．现金流量表的编制原理

（1）凭证指定法

资产负债表和利润表的编制基础是权责发生制，而现金流量表的编制基础是收付实现制。财务数据存储形式是凭证，所以系统的做法是每一笔和现金有关的凭证，指定其现金流入或流出的现金流量项目，并按现金流量项目进行汇总即可获得当期的现金流量表。

例①：收回应收账款 10000.00，我们编制如下记账凭证：

借：银行存款　　10000.00

贷：应收账款　　10000.00

根据会计准则，该笔收款属于现金流量项目——“销售产成品、商品、提供劳务收到的

现金”。

例②：发放工资。

借：应付工资 50000.00

贷：银行存款 50000.00

根据会计准则，该笔付款应属于现金流量项目——“支付的职工薪酬”。

通过对当期所有涉及收款和付款的凭证进行现金流量项目的指定，即可完成现金流量表主表的编制。

这是 KIS 系统编制现金流量的基础。在实际操作中我们也可以按照这种方式编制现金流量表，理论上是最准确的一种编制方法。在实际运用中，可能会受到指定人的职业判断和人为出错的影响，且对于收付业务频繁的企业来说，显然工作量是很大的，所以系统提供了另外一种编制方式——“T 型账户法”。

（2）T 型账户法

T 型账户法的编制基础仍然是凭证编制法，你需要很好地理解凭证编制法，才能完全理解 T 型账户编制法。

T 型账户编制法实际上是将企业收付凭证进行拆分处理，比如将一对多、多对一、多对多的凭证拆分成一对一的形式，并依据现金的对方科目进行整理汇总，通过 T 型账户展现，并依据对方科目的性质确定现金流量项目指定。该方式实质上是批量指定凭证的现金流量项目。

比如凭证指定法的例①，其对应科目是应收账款，假如企业有 100 笔应收账款，可以用 T 账户法一次性完成这 100 笔凭证的指定。大大地加快了编制现金流量表的效率。

在了解了现金流量表系统的编制原理后，我们就可以用系统的方式编制现金流量表了。

2．现金流量表的编制

单击“报表与分析”→“标准现金流量表”，打开“现金流量表系统”对话框，如图 8-29 所示。



图 8-29

P1 1
P22 2
P50 3
P91 4
P116 5
P133 6
P157 7
第 8 课 报表与分析
P203 9
P236 10
P246 11



（1）设置报表方案

通过“现金流量表系统”编制报表方案时，必须在指定的报表方案下。每一个报表方案下的数据独立，相互不受影响。

单击系统菜单下“报表方案”选项或按〈Ctrl+O〉快捷键，弹出“报表方案管理”对话框，如图 8-30 所示。单击“新建”按钮，输入报表方案名。



图　8-30


提示

报表方案的应用意义：

1）企业核算若涉及多币别业务，可以按币别设定不同的报表方案出具不同币别下的现金流量表。

2）可以按期间设置多个报表方案，出具不同期间要求的现金流量表。

3）外资公司可能需要出具按国外会计准则的报表，可以设置不同方案出具相应的报表。

4）其他需要将报表和数据进行隔离的情况。

（2）指定现金及现金等价物科目

该步骤的意义在于告诉系统哪些科目是现金科目，哪些是现金等价物科目。

单击“选项”菜单中的“现金科目”选项，或单击工具条中的“现金”按钮，弹出“新建数据源”对话框，如图 8-31 所示。勾选现金科目和现金等价物科目，通过单击“改变”按钮，切换现金属性。勾选完毕后，单击“确定”按钮退出。


提示

1）现金和现金等价物系统在处理逻辑上是一致的，对最终现金流量表的结果没有影响。

2）勾选上级科目不因此自动选中下级明细科目，明细科目也需要一一选中。



图 8-31

（3）提取凭证

现金流量表系统本身不可以录入任何凭证数据，也不是直接链接总账内的凭证数据。它需要从总账系统提取凭证数据至本系统，并进行拆分处理。

单击“报表”菜单下的“提取数据”选项，或单击工具栏中的“现金”按钮，弹出“请选择”对话框，如图 8-32 所示。

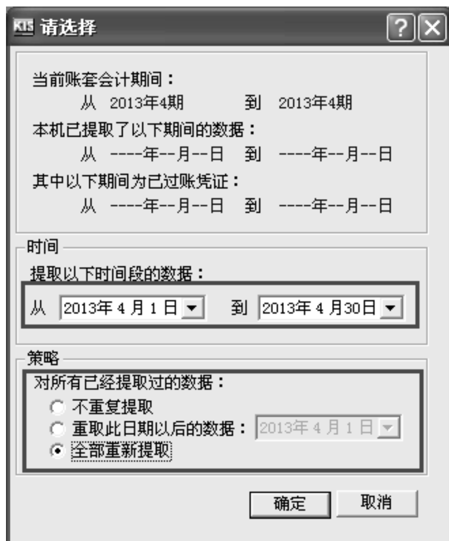


图 8-32

选项说明：

1）系统将按照用户指定的时间范围提取凭证，一般提取的凭证与报表期间相一致，也可以大于报表期间，但不能小于报表期间，否则报表数据将不全。

2）不重复提取：本次提取凭证不覆盖以前已提取且完成报表项目指定的凭证数据，在

P1 1
P22 2
P50 3
P91 4
P116 5
P133 6
P157 7
第 8 课 报表与分析
P203 9
P236 10
P246 11



同一报表方案下，出具不同的会计期间的报表，可能用此选项。

3）提取此日期以后的数据：提取指定日期之后的凭证数据，若指定日期之后已经提取过且完成现金流量项目的指定的，将被本次提取覆盖。

4）全部重新提取：对指定时间段内的凭证全部重新提取，并覆盖之前的所有凭证数据和已经完成现金流量项目的指定数据。

5）若之前提取过凭证，在该对话框的上半部分显示已经提取的凭证和凭证的状态。

6）现金流量系统凭证提取完毕后，若账务处理新增、修改、删除现金收付的凭证，不因此导致现金流量系统做同步变更，需要重新提取。

选择提取数据的范围和选项后，单击“确定”按钮提取凭证，系统同时显示提取凭证的进程和结果，如图 8-33 所示。

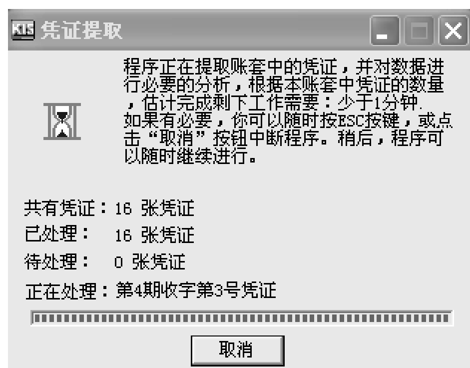


图　8-33

凭证提取的过程当中系统自动会把一对多、多对一、多对多的凭证拆分成一对一的分录，单击“报表”菜单下的“凭证查询”或单击工具栏中的“凭证”按钮，弹出“过滤条件”对话框，输入过滤条件，如图 8-34 所示。单击“确定”按钮后，查看提取拆分后的凭证信息，如图 8-35 所示。



图　8-34

P1 1
P22 2
P50 3
P91 4
P116 5
P133 6
P157 7
第 8 课 报表与分析
P203 9
P236 10
P246 11

设置 预览 打印 页面 刷新 过滤 引出 关闭

凭证处理

日期	期间	凭证字	凭证号	分录号	摘要	会计科目	对方科目	借方金额	贷方金额	现金流量项目
2013-04-2(	4	付	1	0	李东出差回来后扌	560206	100101	3,000.00	0.00	未处理现金流出
2013-04-2(	4	付	1	1	李东出差回来后扌	100101	560206	0.00	3,000.00	不产生现金流量
2013-04-02	4	付	3	0	从中行提取100,(	100201	100201	),000.00	0.00	不产生现金流量
2013-04-02	4	付	3	1	从中行提取100,(	100201	100201	0.00	),000.00	不产生现金流量
2013-04-3(	4	记	1	0	采购货物一批	1405	100201	),000.00	0.00	未处理现金流出
2013-04-3(	4	记	1	1	采购货物一批	100201	1405	0.00	),000.00	不产生现金流量
2013-04-3(	4	记	1	2	采购货物一批	22210101	100201	3,400.00	0.00	未处理现金流出
2013-04-3(	4	记	1	3	采购货物一批	100201	22210101	0.00	3,400.00	不产生现金流量
2013-04-3(	4	记	2	0	结转汇兑损益	560302	100202	512.60	0.00	未处理现金流出
2013-04-3(	4	记	2	1		100202	560302	0.00	512.60	不产生现金流量
2013-04-3(	4	记	3	0	预收货款	100201	2203	2,000.00	0.00	不产生现金流量
2013-04-3(	4	记	3	1	预收货款	2203	100201	0.00	2,000.00	未处理现金流入

图 8-35

（4）设定报表时间

单击“选项”菜单中的“报表时间”选项，或单击工具栏中的“时间”按钮，弹出“系统提示”对话框，如图 8-36 所示。

系统提示

当前账套会计期间：
从 2013年4期 到 2013年4期
本机已提取了以下期间的已过账凭证：
从 2013年04月01日 到 2013年04月30日
提取了以下期间的未过账凭证：
从 2013年04月01日 到 2013年04月30日

报表时间
从 2013年 4 月 1 日 到 2013年 4 月30日

确定 取消

图 8-36


提示

1）报表时间决定了使用 T 型账户进行现金流量项目指定时的数据范围。

2）不在报表时间范围内的凭证不受 T 型账户指定的影响。

（5）通过 T 型账户指定现金流量项目

确认以上设置完毕后，接下去要做的就是通过 T 型账户指定凭证的现金流量项目，完成该步后，你将得到所属报表时间的现金流量表。

单击“报表”菜单中的“T 型账户”选项，或单击工具栏中的“T 型账户”按钮，弹出“请选择”对话框，如图 8-37 所示。





图　8-37

选项说明：

1）所有现金类科目：默认选择，所有现金类科目的凭证一并处理。

2）某一现金类科目：只处理与某一现金科目有关的凭证。

请核对对话框上半部分提供的信息，并选择相应参数，一般采用默认设置，单击“确定”按钮进入 T 型账户界面，如图 8-38 所示。

现金流量表 － [T型账]

系统(S)　报表(R)　选项(O)　打印(P)　界面(F)　窗口(W)　帮助(H)

设置　预览　打印　页面　刷新　过滤　引出　关闭

T 型账户　现金类　时间:2013-04-01到2013-04-30

借方		贷方	
对方科目	发生额	对方科目	发生额
现金类	120,000.00		
非现金类	134,941.40		
		现金类	120,000.00
		非现金类	75,237.60

图　8-38

首先，我们先了解下 T 型账户的结构：

1）T 型账户分借方和贷方左右两边。

2）借方：被拆分凭证的借方是现金科目的汇总，可以理解为现金的增加。

3）贷方：被拆分凭证的贷方是现金科目的汇总，可以理解为现金的减少。

4）对方科目：是现金科目的对方科目。

5）现金类：如果现金科目的对方科目仍然是现金科目，该类别不需要进行现金流量项目的指定，如企业提现和解现业务，仅是现金的形式转换，不涉及现金流量变动。所以逻辑上左边现金类科目的发生额与右边现金类科目的发生额一致。

6）非现金类：如果现金科目的对方科目是非现金科目，该类别需要进行现金流量项目的指定。

在了解了T型账户的结构之后，我们接下来要做的就是展开非现金类，进行现金流量项目的指定。

选中借方的“非现金类”这一行，双击显示下一级科目，或者右击鼠标，选择弹出快捷菜单中的“按下级科目展开”，如图8-39所示。

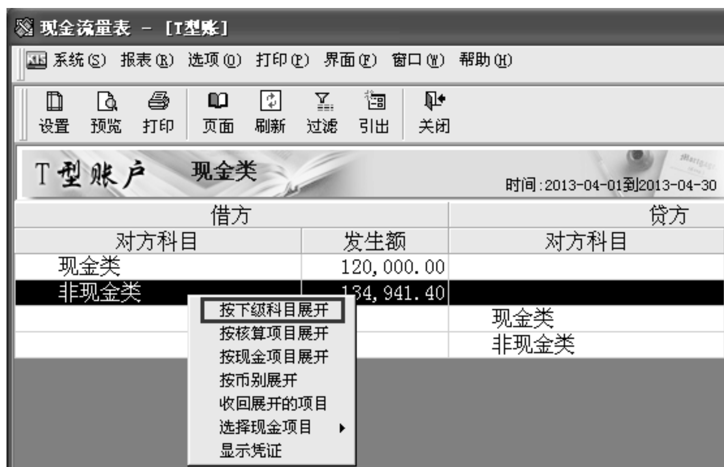


图 8-39

同理展开贷方的“非现金类”科目，如图8-40所示。

现金流量表 - [T型账]

系统(S) 报表(R) 选项(O) 打印(P) 界面(F) 窗口(W) 帮助(H)

设置 预览 打印 页面 刷新 过滤 引出 关闭

T型账户 现金类

时间:2013-04-01到2013-04-30

借方		贷方	
对方科目	发生额	对方科目	发生额
现金类	120,000.00		
非现金类	134,941.40		
1122--应收账款	126,174.00		
2203--预收账款	2,000.00		
5001--主营业务收入	6,267.40		
5603--财务费用	500.00		
		现金类	120,000.00
		非现金类	75,237.60
		1221--其他应收款	1,000.00
		1405--库存商品	30,000.00
		2221--应交税费	5,100.00
		5602--管理费用	37,800.00
		5603--财务费用	1,337.60

图 8-40

接下来进行现金流量项目的指定。

P1 1
P22 2
P50 3
P91 4
P116 5
P133 6
P157 7
第8课 报表与分析
P203 9
P236 10
P246 11

右击借方的“1122—应收账款”，选择快捷菜单中的“选择现金项目”→“经营活动产生”→“现金流入”，如图 8-41 所示。



图　8-41

选择后，弹出“选择流向”对话框，选择“销售产成品、商品、提供劳务收到的现金”项目，单击“确定”按钮退出，如图 8-42 所示。

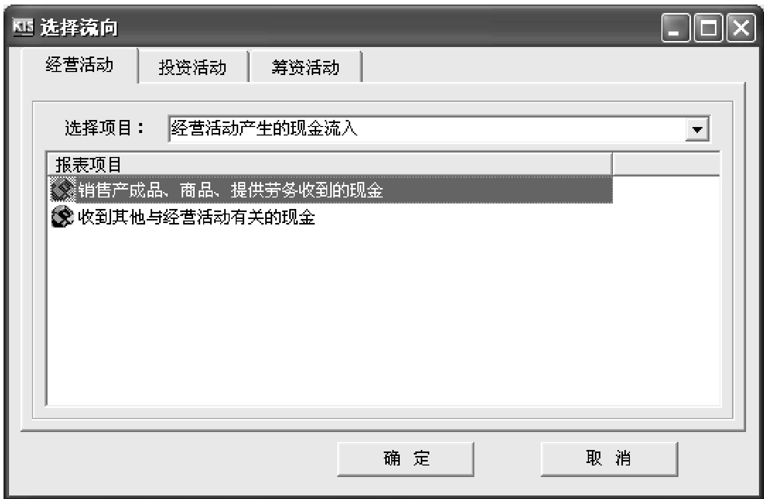


图　8-42

我们先看下该步骤的指定是如何反映在报表上的。

单击工具栏中的“关闭”按钮，退出当前 T 型账户界面。单击“报表”菜单中的“报表”选项，或单击工具栏中的“报表”按钮，弹出“现金流量表-[现金流量表]”对话框，如图 8-43 所示。

现金流量表 － [现金流量表]

系统(S) 报表(R) 选项(O) 打印(P) 界面(F) 窗口(W) 帮助(H)

设置 预览 打印 页面 刷新 过滤 引出 关闭

现金流量表 时间:2013-04-01到2013-04-30

项目	行次	金额
一、经营活动产生的现金流量		
销售产成品、商品、提供劳务收到的现金	1	126,174.00
收到其他与经营活动有关的现金	2	
购买原材料、商品、接受劳务支付的现金	3	
支付的职工薪酬	4	
支付的税费	5	
支付其他与经营活动有关的现金	6	
经营活动产生的现金流量净额	7	126,174.00

图 8-43

从图 8-43 中我们可以看到，刚刚指定的对方科目是应收账款的现金流入 126,174.00，已如实地反映在报表内的"销售产成品、商品、提供劳务收到的现金"项目上了。符合我们的预期。

接下来，我们回到 T 型账户界面继续完成其他科目的指定。

当某个科目的情况复杂时，比如管理费用一般下设诸多明细，不同的明细涉及不同的现金流量项目，我们就不能只选择一级科目进行指定。

比如，我们可以双击"管理费用"这一行，显示下一级明细，或右击鼠标，选择弹出快捷菜单中的"按下级科目展开"，展开后如图 8-44 所示。

然后，我们根据每个明细科目单独指定，比如图 8-44 中的"560207 – 职工薪酬"我们可以选择"支付的职工薪酬"项目，而其他明细科目，逐一指定为"支付其他与经营活动有关的现金"项目，即完成管理费用科目的现金流量的指定。

T型账户 现金类 时间:2013-04-01到2013-04-30

借方		贷方	
对方科目	发生额	对方科目	发生额
现金类	120,000.00		
非现金类	134,941.40		
1122--应收账款	126,174.00		
2203--预收账款	2,000.00		
5001--主营业务收入	6,267.40		
5603--财务费用	500.00		
		现金类	120,000.00
		非现金类	75,237.60
		1221--其他应收款	1,000.00
		1405--库存商品	30,000.00
		2221--应交税费	5,100.00
		5602--管理费用	37,800.00
		560204--办公费	200.00
		560205--水电费	200.00
		560206--差旅费	3,900.00
		560207--职工薪酬	00.00
		560208--业务招待	00.00
		560214--咨询费	00.00
		5603--财务费用	37.60

按下级科目展开
按核算项目展开
按现金项目展开
按币别展开
收回展开的项目
选择现金项目 ▸ 经营活动产生 ▸ 现金流入 / 现金流出
投资活动产生 ▸
筹资活动产生 ▸
取消所选项目
显示凭证

图 8-44




提示

1）对于有些科目明细较多，而且只有个别科目的现金流量特殊的话，有时候我们可以反向操作。即选择上级科目指定为大多数科目均相同的现金流量项目，然后对这些特殊的明细科目重新指定现金流量。

2）如上例，我可以选择“5602－管理费用”科目，选择“支付其他与经营活动有关的现金”，然后选择明细科目“560207 – 职工薪酬”，选择“支付的职工薪酬”项目，完成管理费用科目的现金流量指定。

当我们完成 T 型账户所有对方科目的现金流量的指定，我们也就完成了现金流量表的编制，打开报表，如图 8-45 所示。

现金流量表　时间：2013-04-01到2013-04-30

项目	行次	金额
一、经营活动产生的现金流量		
销售产成品、商品、提供劳务收到的现金	1	132,441.40
收到其他与经营活动有关的现金	2	2,500.00
购买原材料、商品、接受劳务支付的现金	3	30,000.00
支付的职工薪酬	4	30,000.00
支付的税费	5	5,100.00
支付其他与经营活动有关的现金	6	10,137.60
经营活动产生的现金流量净额	7	59,703.80
二、投资活动产生的现金流量		
收回短期投资、长期债券投资和长期股权投资收到的现金	8	
取得投资收益收到的现金	9	
处置固定资产、无形资产和其他非流动资产收回的现金净额	10	
短期投资、长期债券投资和长期股权投资支付的现金	11	
购建固定资产、无形资产和其他非流动资产支付的现金	12	
投资活动产生的现金流量净额	13	
三、筹资活动产生的现金流量		
取得借款收到的现金	14	
吸收投资者投资收到的现金	15	
偿还借款本金支付的现金	16	
偿还借款利息支付的现金	17	
分配利润支付的现金	18	
筹资活动产生的现金流量净额	19	
四、现金净增加额	20	59,703.80
加：期初现金余额	21	206,000.00
五、期末现金余额	22	265,703.80

图　8-45


提示

1）表中“四、现金净增加额”=“经营活动产生的现金流量净额”+“投资活动产生的现金流量净额”+“筹资活动产生的现金流量净额“= 7+13+19。

2）表中“五、期末现金余额”=“四、现金净增加额”+“加：期初现金余额”= 20+21。

3）表中“五、期末现金余额”应与科目余额表的现金类科目的本位币余额保持一致。

▷▷▷ 8.2.7 简易现金流量表

除了标准的现金流量表编制方法外，系统还提供了简易现金流量表，实现现金流量表的快速编制。

单击“报表与分析”→“简易现金流量表”打开简易现金流量表系统的“过滤”对话框，如图 8-46 所示。



图 8-46

单击“确定”按钮，显示“简易现金流量表”，如图 8-47 所示。

会计之家 | 科目余额表 | 简易现金流量表

保存 过滤 计算 自动平衡 编制说明

差额=行20-行7-行13-行19=3400，报表不平衡！

项目	行次	本年累计金额	本月金额
一、经营活动产生的现金流量：			
销售产成品、商品、提供劳务收到的现金	1	134441.40	134441.40
收到其他与经营活动有关的现金	2		
购买原材料、商品、接受劳务支付的现金	3	35500.00	35500.00
支付的职工薪酬	4		
支付的税费	5	3400.00	3400.00
支付其他与经营活动有关的现金	6	39237.60	39237.60
经营活动产生的现金流量净额	7	56303.80	56303.80
二、投资活动产生的现金流量：			
收回短期投资、长期债券投资和长期股权投资收到的现金	8		
取得投资收益收到的现金	9		
处置固定资产、无形资产和其他非流动资产收回的现金净	10		
短期投资、长期债券投资和长期股权投资支付的现金	11		
购建固定资产、无形资产和其他非流动资产支付的现金	12		
投资活动产生的现金流量净额	13		
三、筹资活动产生的现金流量：			
取得借款收到的现金	14		
吸收投资者投资收到的现金	15		
偿还借款本金支付的现金	16		
偿还借款利息支付的现金	17		
分配利润支付的现金	18		
筹资活动产生的现金流量净额	19		
四、现金净增加额	20	59703.80	59703.80
加：期初现金余额	21	206000.00	206000.00
五、期末现金余额	22	265703.80	265703.80

图 8-47

弹出的现金流量表的数据可以手工调整，如果报表不平衡，单击工具栏中的“自动平衡”按钮，即可完成现金流量表的自动平衡。

提示

1）简易的现金流量表，是系统预设的现金流量模板，仅支持企业会计制度、新会计准则和 2013 版小企业会计准则。

2）虽然其可以实现现金流量表的快速编制，但是由于其准确性难以评估、数据难以追溯，也不便于进行手工调整，因此请用户谨慎使用该功能。

8.3　报表分析

金蝶 KIS 为企业提供了财务状况、资金运作能力、偿债能力及盈利能力等二十个财务指标。企业财务人员可以通过对这些指标的分析，掌握企业的财务状况和经营成果。

8.3.1　资产负债分析

单击“资产负债分析”按钮，系统弹出“资产负债分析”窗口，如图 8-48 所示。

资产负债分析

项　　目	2012年12月31日		2013年04月30日	
	金额	结构(%)	金额	结构(%)
资产：				
流动资产：				
库存现金	6,000.00	2.84	20,200.00	6.16
银行存款	200,000.00	94.79	245,503.80	74.88
备用金				
其他货币资金				
短期投资				
应收票据				
应收账款	5,000.00	2.37	31,267.00	9.54
预付账款				
应收股利				
应收利息				
其他应收款			500.00	0.15
商品采购				
原材料				
库存商品			30,000.00	9.15
周转材料				
包装物				
低值易耗品			400.00	0.12
消耗性生物资产				
未结转成本				
流动资产合计	211,000.00	100.00	327,870.80	100.00

图　8-48

单击菜单栏中的“查看”按钮，选择“分析条件”功能，系统弹出“报表分析选项”对话框，如图 8-49 所示。

选项说明：

“报表分析选项”对话框提供三种分析方法，分别是“结构分析”“比较分析”和“趋势分析”。

1）结构分析：对企业资产、负债及所有者权益中每一具体项目占该类项目的比重，以及与总体项目的结构、比重进行分析，从而揭示该类财务指标的结构是否合理。

2）比较分析：能对企业同口径（指标名称相同、计算方法相同）指标在任意两个会计期间（或一个会计期间与它的预算值之间）进行比较，借以反映其增减变动情况。

3）趋势分析：反映企业某一财务指标。如资产总计、流动资产合计、银行存款等在年度内月份之间、季度之间和年度之间变化的趋势。

选择分析发放、报告期等信息后，单击“确定”按钮，系统弹出“资产负债分析”窗口，如图 8-48 所示。



图 8-49

在“资产负债分析”窗口中，单击菜单栏中的“查看”按钮，选择“图形”功能，系统根据显示的数据，给出对应的资产构成图，如图 8-50 所示。

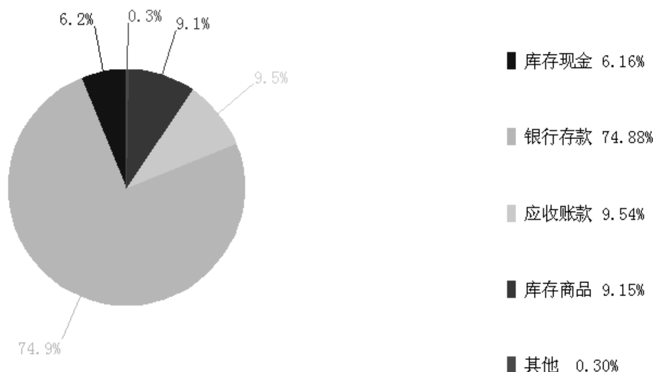


图 8-50

P1 1
P22 2
P50 3
P91 4
P116 5
P133 6
P157 7
第8课 报表与分析
P203 9
P236 10
P246 11



▷▷▷ 8.3.2　财务指标分析

单击“财务指标分析”按钮，系统弹出“财务指标分析”窗口，如图 8-51 所示。

财务指标分析

指标名称	指标值	计算公式
本年利润增长额	111,470.80	本年利润总额-上年利润总额
本年利润增长率	-	本年利润总额-上年利润总额 / 上年利润总额 × 100%
净利润率	74.21%	净利润 / 营业收入总额 × 100%
营业利润率	74.21%	利润总额 / 营业收入总额 × 100%
毛利率	100.00%	毛利额 / 营业收入额 × 100%
成本费用利润率	287.76%	利润总额 / 成本费用总额 × 100%
		税后净利

图　8-51

财务指标分析是根据指标名称和指标值进行分析，后面给出指标计算公式。其他信息与资产负债分析相同。

▷▷▷ 8.3.3　利润分析

单击“利润分析”按钮，系统弹出“利润分析”窗口，如图 8-52 所示。利润分析与资产负债分析相同。

利润分析

项　目	2013年4月		本年累计数	
	金额	结构(%)	金额	结构(%)
一、营业收入	150,208.40	100.00	150,208.40	100.00
减：主营业务成本				
营业税金及附加				
二、营业毛利润	150,208.40	100.00	150,208.40	100.00
加：其他业务收入				
减：其他业务成本				
销售费用				
管理费用	37,900.00	25.23	37,900.00	25.23
财务费用	837.60	0.56	837.60	0.56
三、营业净利润	111,470.80	74.21	111,470.80	74.21
加：投资收益				
营业外收入				
减：营业外支出				
四、利润总额	111,470.80	74.21	111,470.80	74.21
减：所得税				
五、净利润	111,470.80	74.21	111,470.80	74.21

图　8-52

P1 1
P22 2
P50 3
P91 4
P116 5
P133 6
P157 7
第 8 课 报表与分析
P203 9
P236 10
P246 11

▷▷▷ 8.3.4 自定义报表分析

为了满足企业分析需要，系统提供自定义报表分析功能。单击“自定义报表分析”按钮，系统弹出“自定义报表分析”对话框，如图 8-53 所示。

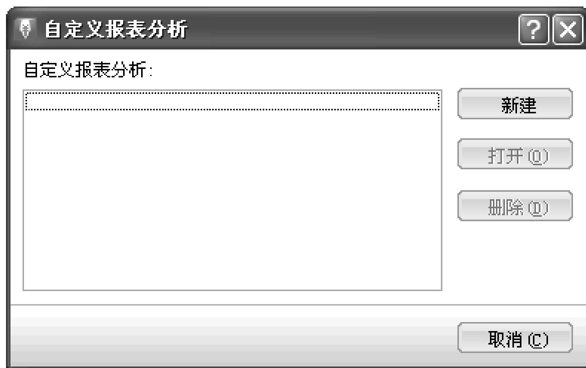


图 8-53

单击“新建”按钮，选中项目名称栏并按〈F7〉键，系统弹出“自定义报表分析”窗口，然后设置数据来源，如图 8-54 所示。共有四种数据来源供选择，分别是：

1）余额：取科目期末余额。

2）借方发生额：取指定期间借方发生额。

3）贷方发生额：取指定期间贷方发生额。

4）实际发生额：指损益类科目的实际发生额。

会计之家 科目余额表 自定义报表分析... ×

设计 报表 图形 新建 打开 保存 引出 剪切 复制 粘贴 分析 结构 关闭

	项目名称	计算公式
1	办公费	<560204>
2	水电费	<560205>
3	差旅费	<560206>
4	职工薪酬	<560207>
5	业务招待费	<560208>
6	研究费用	<560209>
7	技术转让费	<560210>
8	财产保险费	<560212>
9	聘请中介机构费	<560213>
10	咨询费	<560214>
11	管理费用合计	[1:10]

图 8-54

自定义报表完成后，单击工具栏中的“报表”功能，系统显示如图 8-55 所示。该表与前面几节介绍的内容相同，可参考资产负债分析。

会计之家 | 科目余额表 | 自定义报表分析...

设计 报表 图形 新建 打开 保存 打印 预览 引出 条件 关闭

项目	2012年12月31日		2013年04月30日	
	金额	结构（%）	金额	结构（%）
办公费			200.00	0.57
水电费			200.00	0.57
差旅费			1,000.00	2.87
职工薪酬			30,000.00	85.96
业务招待费			500.00	1.43
研究费用				
技术转让费				
财产保险费				
聘请中介机构费				
咨询费			3,000.00	8.60
管理费用合计			34,900.00	100.00

图 8-55

8.4 上机实践

1．查询本月资产负债表和损益表，如果报表有项目不正确，请调整。
2．制作如下自定义报表。
3．使用标准现金流量表系统制作本月现金流量表。

部门费用明细表

单位名称：A 公司　　　　2007-01-31　　　　单位：元

部门 费用		财务部	销售部	采购部	生产部
制造费用	工资				
	折旧				
	福利				
	社保				
	差旅费				
销售费用	工资				
	折旧				
	福利				
	社保				
	差旅费				
管理费用	工资				
	折旧				
	福利				
	社保				
	差旅费				

会计主管:　　　　制表人:　　　　审核人:

8.5 课后习题

1．制作资产负债表和损益表。

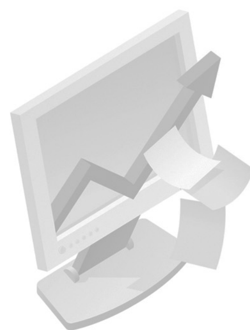
2．财务损益类科目有一年结转一次（表结），有一个月结账一次（账结），这两种方式在资产负债表上的本年利润科目中，应该怎么设置取数公式。

3．比较使用标准现金流量表系统制作的现金流量表与使用简易现金流量表系统生成的报表的异同，并思考差异的原因。

P1 1
P22 2
P50 3
P91 4
P116 5
P133 6
P157 7
第 8 课 报表与分析
P203 9
P236 10
P246 11

第 9 课

系统维护



主要内容：

- 掌握 KIS 系统中基本的引入和引出功能
- 掌握账套选项
- 掌握系统设置
- 掌握账套备份操作
- 掌握账套恢复操作





P1 1
P22 2
P50 3
P91 4
P116 5
P133 6
P157 7
P170 8
第9课 系统维护
P236 10
P246 11

▷▷ 9.1　课前导读

为了方便财务人员日常操作和管理，金蝶 KIS 系统提供各种引入引出功能，简化用户的数据处理，而且金蝶 KIS 系统把账套参数设置信息以及基础资料等内容独立为账套选项和系统设置，方便日常统一维护和设置工作。

▷▷ 9.2　数据维护

▷▷▷ 9.2.1　初始数据的引入和引出

初始数据的引入和引出，必须在账套启用前使用，账套启用后该功能将被关闭。

1．初始数据的引入

初始数据通过系统提供的引入方式，可以实现从其他账套或者事先做好的文件中引入到本账套中，作为本账套的初始数据。在金蝶 KIS 主窗口中，单击菜单栏中的“文件”按钮，选择“引入”功能，如图 9-1 所示。



图　9-1

单击“引入”→“初始数据”选项，系统弹出如图 9-2 所示的“引入初始数据的源账套”，选择要引入的账套文件名称，然后单击“打开”按钮，系统自动判断当前账套的启用期间与被引入源账套的当前期间是否一致。按照系统提示信息操作，最后系统将会用源账套的数据全部覆盖代替当前账套的初始化数据。

提示

1）当前操作员为系统管理员时，才可引入初始数据。

2）特别注意：从外部账套引入初始数据时，当前已完成的初始化工作将被全部放弃。

2．初始数据的引出

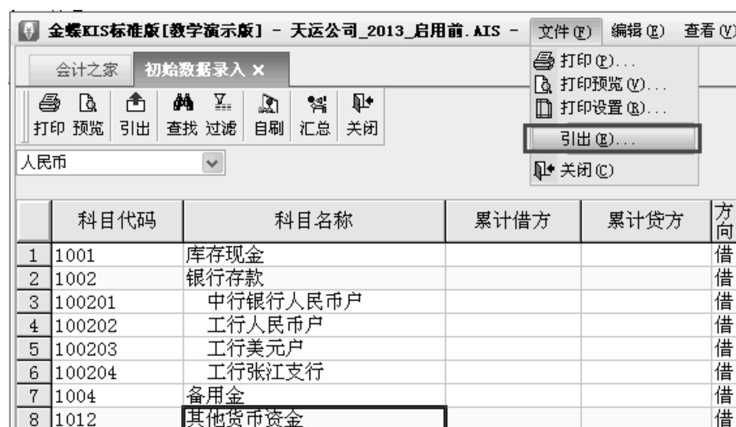
打开“初始数据录入”窗口，单击菜单栏中的“文件”按钮，选择“引出”功能，如图 9-3 所示。

此时系统弹出“初始数据过滤”对话框，如图 9-4 所示。





图 9-2



	科目代码	科目名称	累计借方	累计贷方	方向
1	1001	库存现金			借
2	1002	银行存款			借
3	100201	中行银行人民币户			借
4	100202	工行人民币户			借
5	100203	工行美元户			借
6	100204	工行张江支行			借
7	1004	备用金			借
8	1012	其他货币资金			借

图 9-3

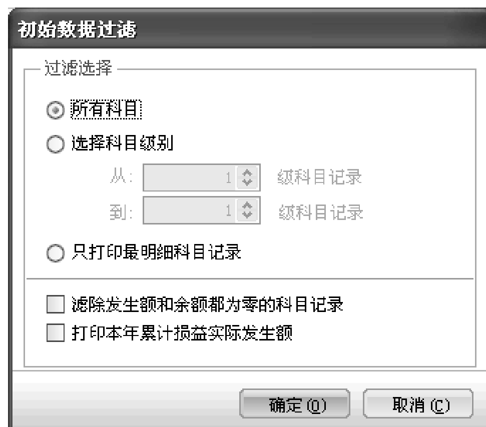


图 9-4

选择具体的科目范围，然后单击“确定”按钮，系统弹出选择数据类型对话框，如 Excel 格式。选择数据类型后，单击“确认”按钮，然后选择存放路径，输入存放名称，输入后单击“保存”按钮，系统提示“引出成功”，如图 9-5、图 9-6 和图 9-7 所示。

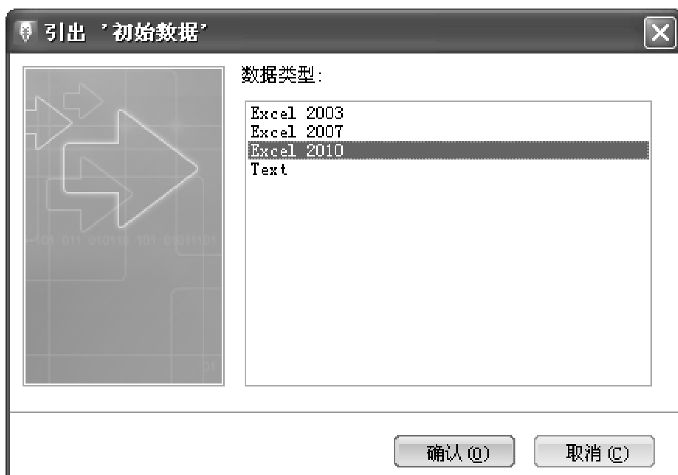


图 9-5



图 9-6

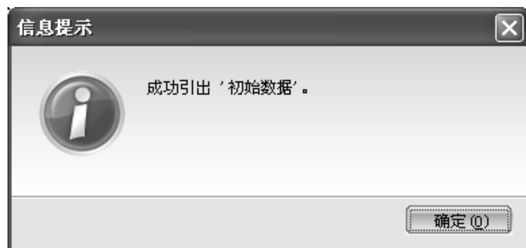


图 9-7



▷▷▷ 9.2.2　凭证的引入和引出功能

凭证的引入和引出功能只能在账套启用后使用。

1．凭证的引出

在金蝶 KIS 主窗口中，单击菜单栏中的“文件”按钮，选择“引出”功能，如图 9-8 所示。



图　9-8

系统弹出“引出凭证”对话框，如图 9-9 所示。在此窗口中输入“引出凭证”的文件名，完毕后，单击“保存”按钮，系统弹出“引出凭证”对话框。

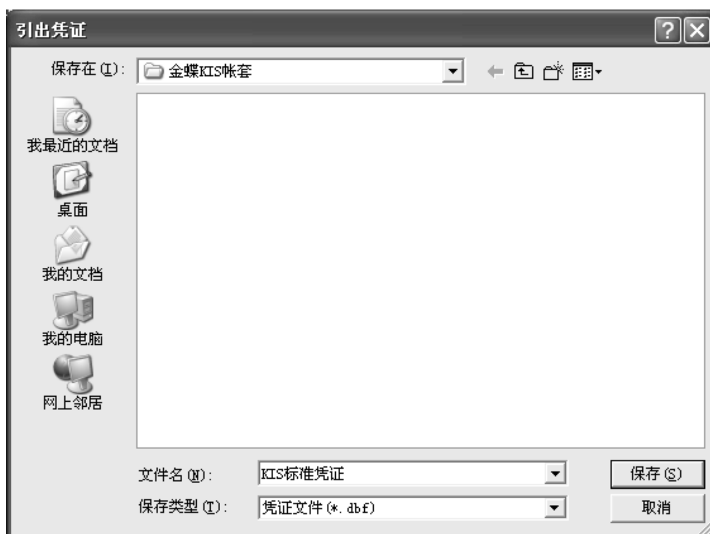


图　9-9

在此对话框中选择引出凭证的范围，如图 9-10 所示。

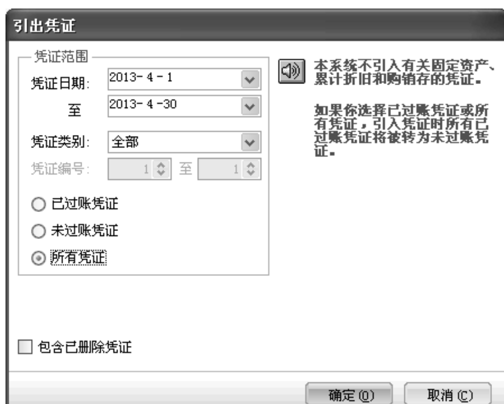


图 9-10

设置完毕后，单击“确定”按钮，系统提示“引出操作已正常结束”，如图 9-11 所示。

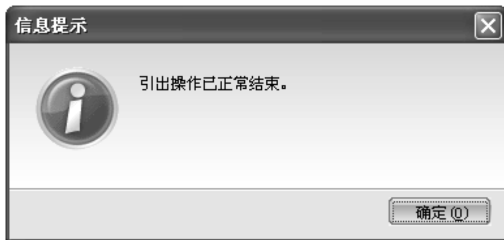


图 9-11

2．从其他账套引入凭证

在金蝶 KIS 主窗口中，单击菜单栏中的“文件”按钮，选择“引入”功能，如图 9-12 所示。



图 9-12

单击“凭证”后，系统弹出源账套选择窗口。选择源账套后，单击“确定”按钮，系统弹出“引入凭证”对话框，如图 9-13 所示。

P1 1
P22 2
P50 3
P91 4
P116 5
P133 6
P157 7
P170 8
第9课 系统维护
P236 10
P246 11



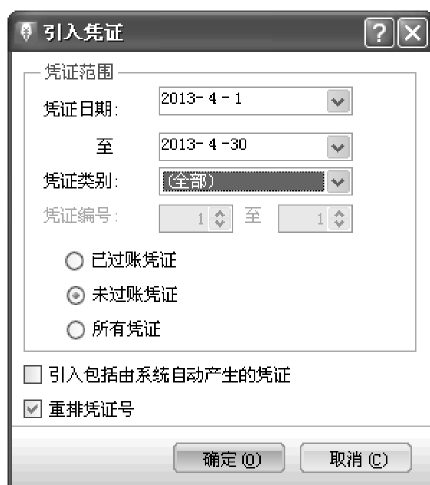


图　9-13

选项说明：

1）凭证日期：输入引入凭证的起止日期。

2）凭证类别：输入引入凭证的类别（某一种凭证字或全部）。

3）凭证编号：若选择了某一种凭证类别，则系统要求输入该凭证的起止编号。

4）已过账凭证、未过账凭证、所有凭证：凭证状态选择。

5）引入包括由系统自动产生的凭证：若选择，则能够引入包括系统自动产生的所有凭证，否则只能引入用户手工录入的凭证。

设置完毕后，单击“确定”按钮，系统提示从源账套引入凭证至当前账套。引入完毕后，系统显示引入的结果信息。单击“确定”按钮后，系统提示用户需调整有关固定资产、累计折旧、结转损益的凭证。如果刚才引入的凭证对固定资产、累计折旧或损益构成影响，则需要先删除计提折旧和结转损益的凭证，然后重新计提折旧和结转损益；如果不构成影响，则不必调整有关凭证。确认上述情况无误后，单击“确定”按钮，结束引入凭证操作。

3．从其他账套引入固定资产卡片、报表、摘要、工资计算方法

系统除了允许从其他账套引入凭证外，还可以从其他账套引入固定资产卡片、报表、摘要、工资计算方法，如图 9-14 所示。



图　9-14

引入这些数据的操作方法与从其他账套引入凭证类似，请参照操作，此处不再赘述。但请注意源账套必须是相同版本的金蝶 KIS 标准版所建立的账套，而且必须已经结束初始化，并启用账套。

4．引入标准格式凭证

引入标准格式凭证功能的应用意义在于，我们可以编辑其他管理信息系统导出的数据或 Excel 数据文件，编辑保存成 KIS 标准格式凭证，并引入到 KIS 系统内。

单击“文件”→“引入”→“标准格式凭证”选项，如图 9-15 所示。



图 9-15

标准格式凭证是一个 dbf 格式文件，dBase、Foxbase、Foxpro 和 Excel 等系统可以直接读取。选中要引入的标准格式凭证文件后，单击“确认”按钮，系统弹出“引入凭证”对话框，如图 9-16 所示。

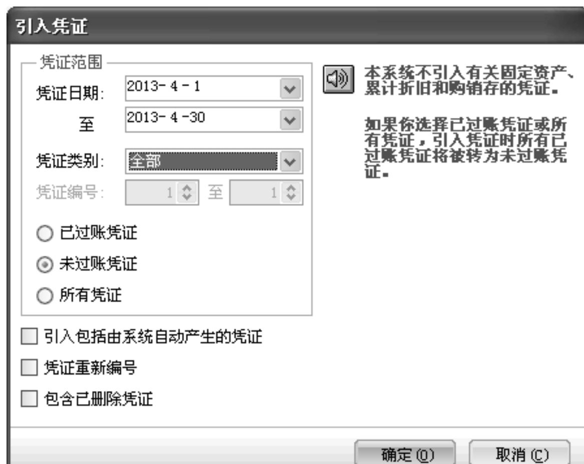


图 9-16

选项说明：

1）凭证日期：输入引入凭证的起止日期。

2）凭证类别：输入引入凭证的类别（某一种凭证字或全部）。

3）凭证编号：若选择了凭证类别的某一种凭证字，则要求输入该凭证字的起止编号。

4）已过账凭证、未过账凭证、所有凭证：导入凭证状态的选择。

5）引入包括由系统自动产生的凭证：若选择，则能够引入除“固定资产、累计折旧和购销存产生凭证”以外的凭证；否则只能引入用户手工录入的凭证。

设置完成引入条件后，系统显示引入结果。单击“确定”按钮，保存引入的凭证；单击“取消”按钮，则取消刚才的引入操作。

▷▷▷ 9.2.3　报表独立文件的引入和引出

报表独立文件引入和引出的应用意义在于，在不依赖源账套的情况下，可以通过独立的报表文件在不同的账套之间进行报表的交换。

1．报表的引出

打开带引出的报表，单击菜单栏中的“文件”→“另存为独立报表文件”选项，如图 9-17 所示。

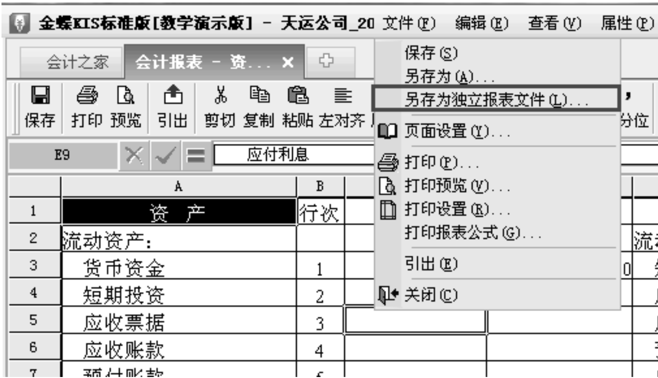


图　9-17

选择报表文件保存的位置，注意独立报表文件的扩展名为*.Kds，如图 9-18 所示。

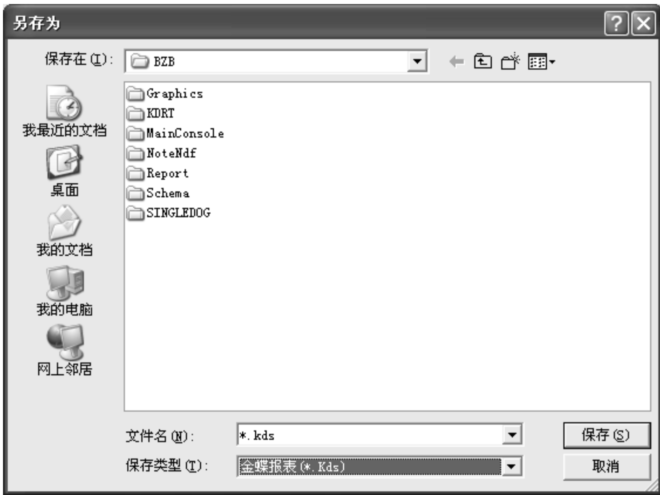


图　9-18

单击“保存”按钮，系统提示引出成功。

2．独立报表文件的引入

打开“报表与分析”→“自定义报表”，在弹出的“会计报表”对话框中，单击“新建”按钮，如图 9-19 所示。

此时系统新建空白报表，选择“文件”菜单中的“打开独立报表文件”选项，如图 9-20 所示。

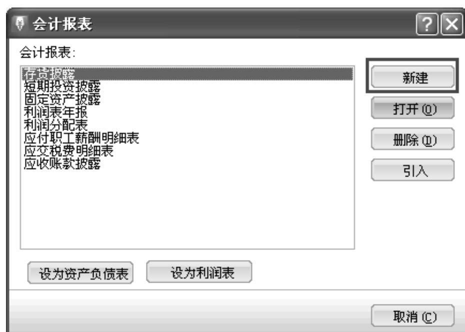


图 9-19



图 9-20

选择独立报表文件，如图 9-21 所示。独立报表文件的扩展名为 *.Kds。

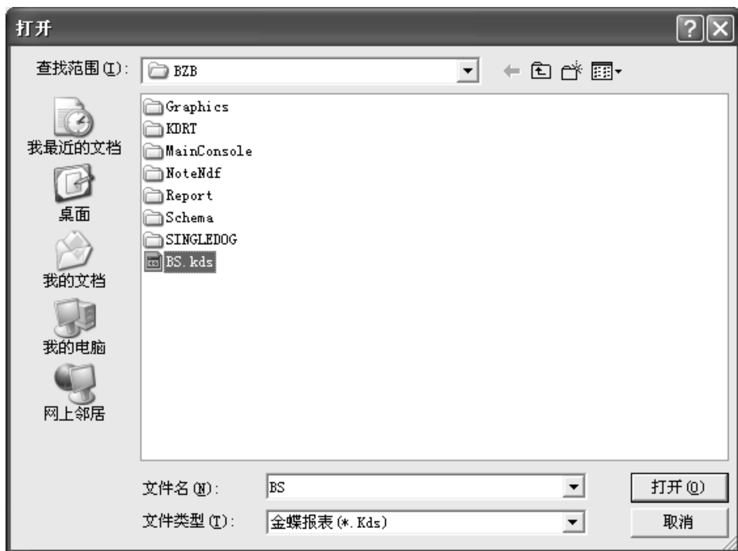


图 9-21

打开后，系统将还原之前报表引出的状态，包括公式和数据，如图 9-22 所示。

单击“保存”按钮，输入报表名后，完成报表独立文件的导入。

金蝶KIS标准版[教学演示版] - 天运公司_20 文件(F) 编辑(E) 查看(V) 属性(P) 运行(R) 工

会计之家 会计报表 - 资...

保存 打印 预览 引出 剪切 复制 粘贴 左对齐 居中 右对齐 向导 货币符 百分号 千分位 锁定 参数 融

A1

	A	B	C	D	
1	资　产	行次	期末余额	年初余额	负债和所有
2	流动资产:				流动负债:
3	货币资金	1	10,890.00	20,000.00	短期借款
4	短期投资	2			应付票据
5	应收票据	3			应付账款
6	应收账款	4			预收账款
7	预付账款	5			应付职工薪
8	应收股利	6			应交税费
9	应收利息	7			应付利息
10	其他应收款	8			应付利润

图 9-22

▷▷ 9.3 账套选项设置

在利用金蝶 KIS 标准版进行财务管理的时候，应该先设置账套选项，即对系统运行的具体方式进行选择。目的是为系统配置相应的系统控制功能。

在金蝶 KIS 标准版中，账套的选项设置是集中在“账套选项”对话框中的。单击“系统维护”按钮，如图 9-23 所示。



图 9-23

单击“账套选项”，打开“账套选项”对话框，如图 9-24 所示。

账套选项

公司信息 | 账套参数 | 凭证 | 账簿 | 出纳 | 固定资产及工资 | 结账 | 高级 | 合并报表

公司名称: 北京天运投资有限公司
税务登记号:
开户银行及账号:
电话:
地址:

确定(O) 取消(C)

图 9-24

从图 9-24 中我们可以看到，一共有 9 个选项，单击选项，可以进行相应的设置。

▷▷▷ 9.3.1 公司信息

公司信息选项包括公式名称、税务登记号、开户银行及账号、电话和地址。用户可以随时编辑和修改这些信息。

▷▷▷ 9.3.2 账套参数

单击“账套参数”选项卡，如图 9-25 所示。在这个选项卡里，可以看到在创建账套中设置的主要账套参数，仅供查看，不能修改。

账套选项

公司信息 | 账套参数 | 凭证 | 账簿 | 出纳 | 固定资产及工资 | 结账 | 高级 | 合并报表

记账本位币： 人民币
会计制度： 2013年小企业会计准则
科目级数： 10
科目代码结构： 4-2-2-2-2-2-2-2-2-2 (22)
会计年度起始日期：1月1日
会计期间天数： 自然月份天数
会计年度期间个数：12
账套启用会计期间：2013年度第4期
账套当前会计期间：2013年度第4期

确定(O) 取消(C)

图 9-25



▷▷▷ 9.3.3　凭证

单击“凭证”选项卡，如图 9-26 所示。

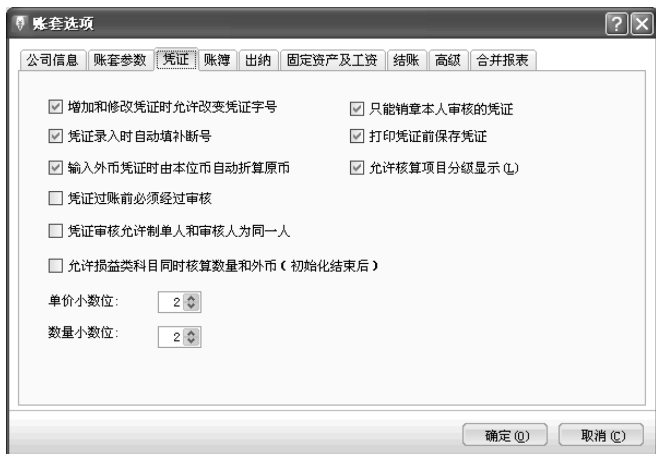


图　9-26

选项说明：

1）增加和修改凭证时允许改变凭证字号：确定在录入或修改凭证时凭证号能不能被修改。若选取，则在修改凭证时可以修改凭证字号；反之，则不可以。

2）凭证录入时自动填补断号：选择此项，则在凭证录入时会自动填补“~”断号。

3）输入外币凭证时由本位币自动折算原币：选择此项，则在录入外币凭证时由本位币自动折算原币。

4）凭证过账前必须经过审核：确定凭证过账之前是否必须经过审核。如不选择此项，系统在过账时不检验凭证是否经过审核。用户应根据工作需要做此项选择。

5）只能销章本人审核的凭证：同一登录用户只能销章本人所审核的凭证。

6）凭证审核允许制单人和审核人为同一人：若选取，则在凭证审核时，允许审核人为凭证制单人。

7）允许损益类科目同时核算数量和外币（初始化结束后）：若选取，则账套启用后损益类科目可以同时核算数量和外币。

8）打印凭证前保存凭证：若选取，则在打印凭证前保存；若凭证没被保存，则系统给予提示：请先保存凭证。

9）允许核算项目分级显示（L）：若选取，则允许建立核算项目分级。

10）单价小数位、数量小数位：使用数量金额辅助核算科目在凭证录入时可以输入数量和单价，在“账套选项”→“凭证”选项卡中设置单价和数量小数位，最大支持 8 位小数位。

▷▷▷ 9.3.4　账簿

单击“账簿”选项卡，如图 9-27 所示。

选项说明：

1）账簿余额方向：用以确定有关账表中输出时余额方向。根据余额正负自动调节：若

余额出现负数，则按余额的相反方向显示正数余额。与科目余额方向保持一致：若科目余额出现负数，则不进行调整，在与科目方向保持一致时，显示为负数。

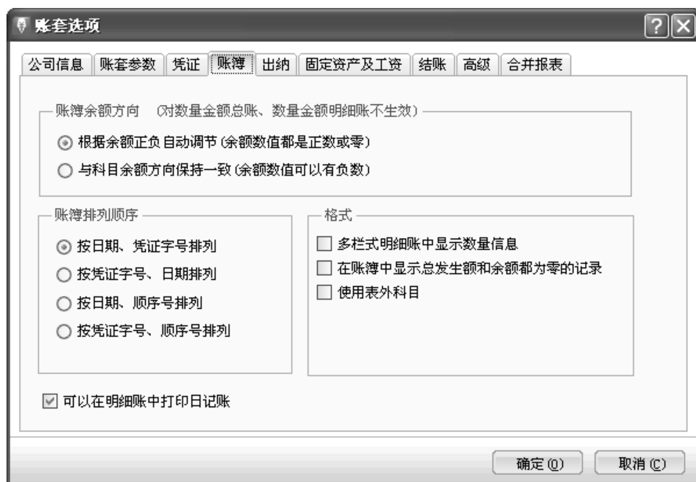


图 9-27

2）账簿排列顺序：确定生成明细账时的排列方式。

3）明细账打印选项：选择是否在明细账中打印日记账。

4）多栏式明细账中显示数量信息：若选择该项，则多栏式明细账中显示数量信息，否则不显示。

5）在账簿中显示总发生额和余额都为零的记录：若选择该项，则查询账簿时把总发生额和余额都为零的记录显示出来。

6）使用表外科目：单击选取，才可使用表外科目。

▷▷▷ 9.3.5 出纳

单击“出纳”选项卡，如图 9-28 所示。

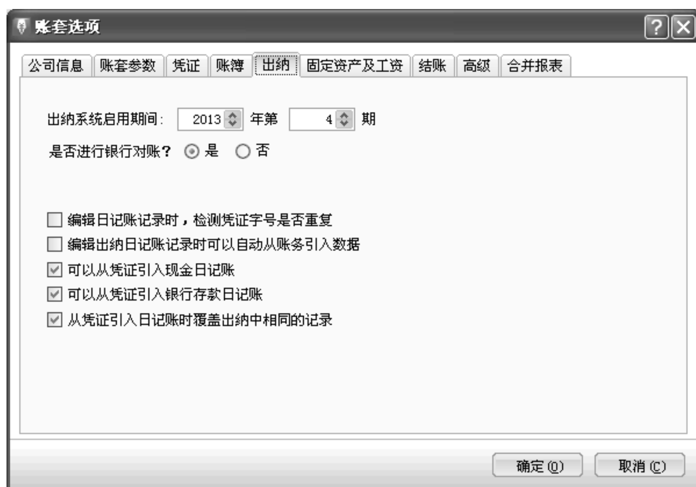


图 9-28



选项说明：

1）出纳系统启用期间：选择出纳管理启用期间。

2）是否进行银行对账：若选取“是”，则启用出纳管理，否则出纳管理不能使用。

3）编辑出纳日记账记录时，检测凭证字号是否重复：若选取，则在增加现金或银行存款日记账时，系统自动检测凭证字号；若有重复，则给出提示；反之，则不会有任何提示。

4）编辑出纳日记账记录时可以自动从账务引入数据：若选取，则在现金日记账和银行日记账中，当输入凭证字和凭证号时，系统自动从账务引入数据填充借方或贷方金额框处。

5）可以从凭证引入现金日记账：若选取，就可通过单击现金日记账窗口中文件菜单下的此功能，进行引入操作。

6）可以从凭证引入银行存款日记账：若选取，就可通过单击“银行存款日记账”对话框中的“文件”菜单下的此功能，进行引入操作。

7）从凭证引入日记账时覆盖出纳中相同的记录：其缺省值为不选，否则可能造成记录丢失。

▷▷▷ 9.3.6　固定资产及工资

单击“固定资产及工资”选项卡，如图 9-29 所示。

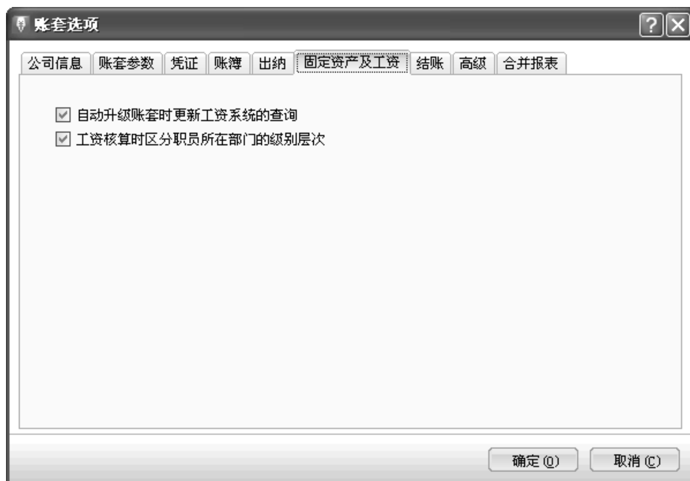


图　9-29

选项说明：

1）自动升级账套时更新工资系统的查询：若选择此项，则系统升级时保留禁用、删除和已经离职的职员的工资数据。

2）工资核算时区分职员所在部门的级别层次：为保证工资核算时数据的正确性，选择该选项，则在计算工资时，系统就会将所有可能的员工都考虑进去，从而避免有时因员工离职或不再参与工资核算而导致员工数据看不到的可能。

▷▷▷ 9.3.7　结账设置

单击“结账”选项卡，如图 9-30 所示。

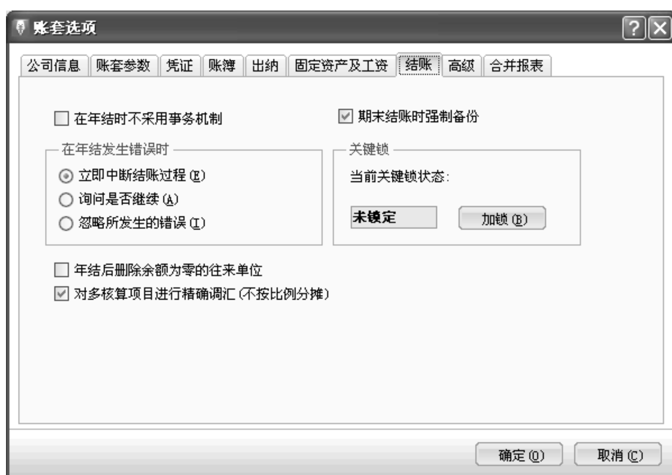


图 9-30

选项说明：

1）在年结时不采用事务机制：对于一些每年业务数据量特别大的企业，在系统进行年结时可能会因系统内置的事务机制加上机器容量限制而使得年结失败。此时可选择年结时不采用事务机制。

2）在年结发生的错误时：包括“立即中断结账过程”“询问是否继续”及“忽略所发生的错误”三个选项。这三项可供用户在年结发生异常错误时选择处理方式。

3）年结后删除余额为零的往来单位：若选择该项，则年结后系统会删除“核算项目”→“往来单位”中余额为零的往来单位。

4）期末结账时强制备份：若选择该选项，则在期末结账时系统强制进行备份，不备份则不能期末结账；若不选，则在进行期末结账时可以取消备份。

5）关键锁：当多个用户同时使用同一账套并同时操作时，有时会产生一些网络上的冲突，尤其是正在进行如凭证过账、期末结账等关键操作时，并发的相同操作可能导致意料不到的错误。为了避免这些错误的发生，加强数据的安全性，系统在进行这些过程之前及过程中会对账套进行加锁，以表示这类操作的排他性。

① 当某一用户正在执行“过账与反过账”“结账与反结账”等其中任一关键操作时，系统自动检测并自行加锁，这样，在图 9-30 所示的对话框中，当前关键锁处于“被锁定”状态。此时，其他用户则不能再执行任一关键操作，如果执行了关键操作，则系统给予提示：网络其他用户正在进行关键操作，当前操作被取消。但其他用户仍可以进行查询、过滤等非关键性操作。

② 如果网络中无用户执行关键性操作，则当前锁处于“未锁定”状态。

③ 用户可以强行手工加锁或解锁。当没有用户正在执行关键性操作时，如要强行加锁，则只需单击“加锁”按钮，系统弹出提示框，如图 9-31 所示。

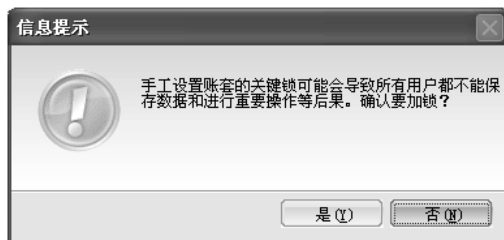


图 9-31

④ 因为此功能风险较大，尤其是用户强行



手工加锁或解锁，都可能无法立即保存凭证等重要数据，不能进行过账等重要操作。因此日常操作中不需要刻意手工加锁，建议将账套选项的权限完全交给系统管理员。

▷▷▷ 9.3.8　高级

单击“固定资产及工资”选项卡，如图 9-32 所示。

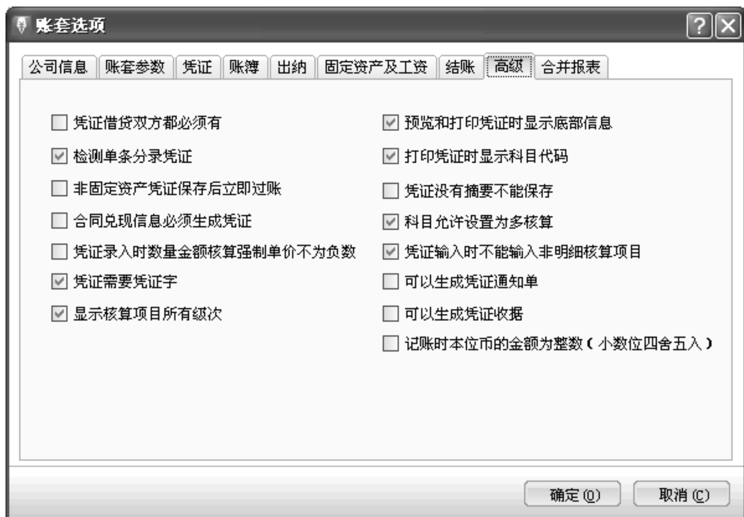


图　9-32

选项说明：

1）凭证借贷双方都必须有：表示凭证借贷双方都有会计分录，不能只存在贷方分录数或只存在借方分录数。

2）检测单条分录凭证：如果未选取“凭证借贷双方都必须有”的选项，则选择此项后，在凭证录入时，如只有单条分录，则系统检测后，不予保存并给予提示。

3）非固定资产凭证保存后立即过账：若选择该项，则对于非固定资产凭证保存后立即过账。

4）合同兑现信息必须生成凭证：若选择该项，则合同兑现信息必须生成凭证；反之则可以生成凭证，也可以不生成凭证。

5）凭证录入时数量金额核算强制单价不为负数：若选择该项，则对应数量金额核算的科目强制单价不为负数。

6）凭证需要凭证字：若不选择该项，在录入凭证时就不出现凭证字，只有凭证号。

7）显示核算项目所有级次：凭证查看、打印和预览时能够显示核算项目所有级次的代码和名称。

8）预览和打印凭证时显示底部信息：若选择该项，则在凭证的打印和预览时，显示凭证底部诸如审核人、制单人、出纳、会计主管等信息；反之，则不显示。

9）打印凭证时显示科目代码：凭证打印时显示科目代码，如果不选，则不显示。

10）凭证没有摘要不能保存：若选择此项，则在录入凭证时，没有摘要不能被保存。

11）科目允许设置为多核算：科目允许设置多核算，否则最多只能设置单一核算项目。

12）凭证输入时不能输入非明细核算项目：建议选中，否则凭证可能无法过账。

P1 1
P22 2
P50 3
P91 4
P116 5
P133 6
P157 7
P170 8
第9课 系统维护
P236 10
P246 11

13）可以生成凭证通知单、可以生成凭证收据：单击选取，在凭证界面的编辑菜单中才会有“收据和通知单”的功能选项，反之则无。

14）记账时本位币的金额为整数（小数位四舍五入）：若选取，则凭证录入时自动将小数位四舍五入为整数，建议不勾选。

▷▷▷ 9.3.9 合并报表

合并（汇总）报表系统是金蝶公司开发的另外一个财务软件系统，主要用于集团公司会计报表的合并与汇总。在金蝶 KIS 标准版中提供了报表上报的功能，如果需要参与报表合并，则单击“合并报表”选项卡，系统弹出该模块进行报表合并，在此不再赘述。

至此，“账套选项”的所有项目都配置完成，单击“确定”按钮回到“账套选项”对话框，再单击“确定”按钮，关闭“账套选项”对话框，完成“账套选项”的配置。

▷▷ 9.4 用户管理

新建一个账套后，为了保证账务系统数据的保密性和安全性，首先应该对使用账务系统的操作员进行管理。在金蝶 KIS 标准版中，操作员分为系统管理员和普通操作员两种，系统管理员拥有系统管理的所有权限，如增加、删除用户，对用户进行授权以及过账等权限；普通操作员只能在被授权的范围内对系统实施操作和管理。

▷▷▷ 9.4.1 设置操作员

在金蝶 KIS 标准版系统中设置操作员的目的在于避免与业务无关的人员进入系统，以保证系统数据的安全。下面通过系统管理员 Manager 的权限新增两个普通操作员，然后将其中一个普通操作员转换成系统管理员。

1．新建账套后即可在“会计之家”的初始化窗口中，单击菜单栏里的“工具”→“用户管理”命令，或单击“系统维护”中的“用户管理”选项，如图 9-33 所示。



图 9-33

2．在弹出的“用户（组）管理”对话框中，单击“用户组设置”栏中的“新增组”按钮，如图 9-34 所示。

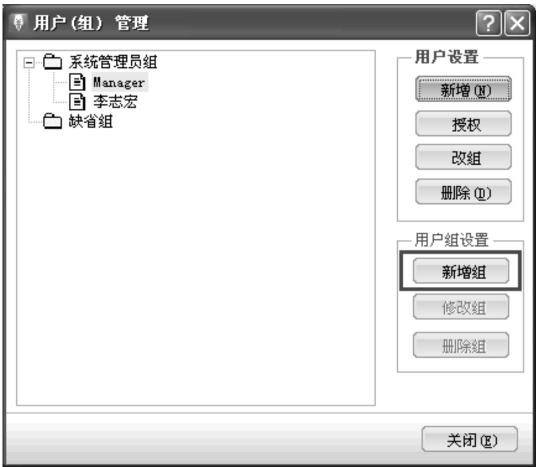


图　9-34

3．打开“增加用户组”对话框后，在“用户组名”文本框中输入“操作员组”，然后单击“确定”按钮，即可新建一个普通操作员组，如图 9-35 和图 9-36 所示。



图　9-35



图　9-36

4．选择新建的“操作员组”文件夹后，单击“用户设置”栏中的“新增”按钮。选择用户组名并录入用户名，如图 9-37 所示。单击“确定”按钮，退出“新增用户”对话框。



图　9-37

退回到“用户（组）管理”对话框，可以看到在“操作员组”下已经增加了“张兰”这个操作员，如图 9−38 所示。

5．使用相同的方法，再增加一个名为“李丽”的普通操作员，如图 9−39 所示。

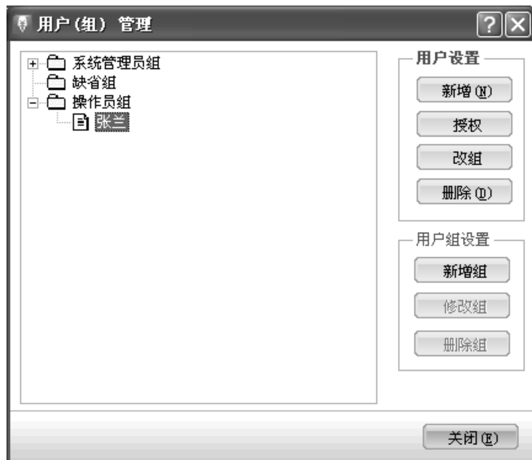


图　9−38

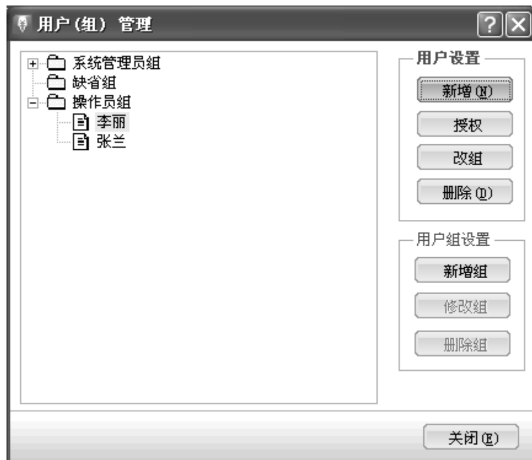


图　9−39

6．修改用户所属组别。选择“李丽”操作员，单击“用户设置”栏中的“改组”按钮，在弹出的“修改用户所属组别”对话框里，打开“用户组名”下拉列表，选择“系统管理员组”，如图 9−40 所示。

7．单击“修改用户所属组别”对话框的“确定”按钮，回到“用户（组）管理”对话框后，可以看到，“李丽”操作员已经在“系统管理员”组里了，如图 9−41 所示。

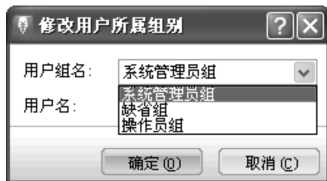


图　9−40

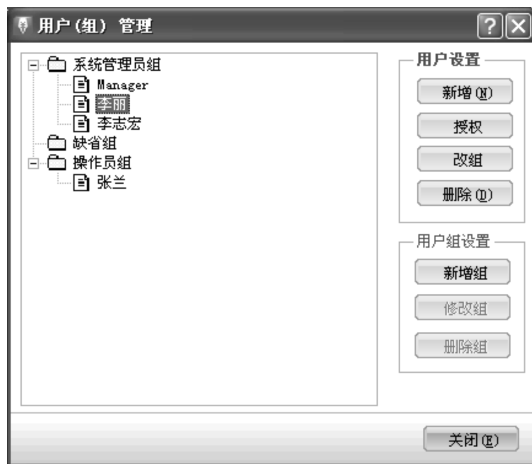


图　9−41

▷▷▷ 9.4.2　设置操作员权限

设置完用户组和用户后，就可以对用户进行授权。所谓授权，就是对所设立的用户进行权限分配，指定用户对账套数据的处理权限及操作范围。

P1 1
P22 2
P50 3
P91 4
P116 5
P133 6
P157 7
P170 8
第9课 系统维护
P236 10
P246 11

1．操作权限范围

金蝶 KIS 标准版在设置权限上的一大特点，就是对操作员的操作权限适用范围进行了细致的划分。在操作权限适用范围的设置中，有“全部用户”“本组用户”和“当前用户”三种选择。

在图 9-42 所示对话框中，选中“张兰”操作员，然后单击“用户设置”栏里的“授权”按钮。

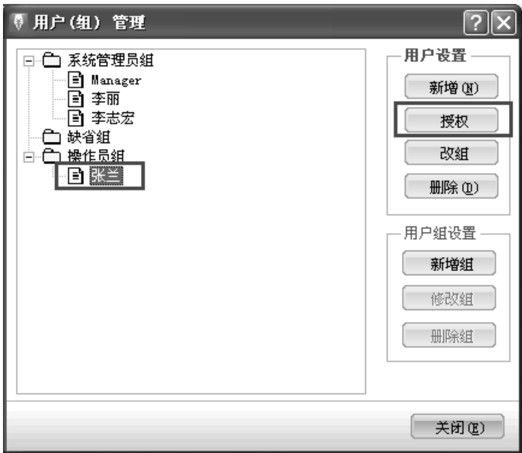


图　9-42

现在可以看到，弹出了如图 9-43 所示的“权限管理”对话框。



图　9-43

选项说明：

授权时首先要确定数据授权范围，数据授权范围是指用户的操作权限所能作用的范围。

数据授权范围分为三个级别：

1）当前用户：只能查看、处理当前用户所经办的业务。例如在查询凭证时，就只能查到当前用户录入的凭证。非本人录制的凭证则无法查看到，也就无法修改和审核。

2）本组用户：只能查看和处理本组用户经办的业务。例如某用户的授权范围选择为本组用户，权限设置为“审核”，则其只能审核本组用户所做的凭证，对超出范围的凭证不能审核。

3）所有用户：选择此范围则可处理所有用户经办的业务，且不论这些业务是属于哪个用户组的处理范围。

2．权限分配

金蝶 KIS 标准版为用户提供了简明的权限分配方案，将所有操作员的权限分为 3 类：系统管理员权限、报表权限和科目权限。

1）系统管理员权限

设立此权限的用户具有建立新账套、为其他用户分配权限（授权的权限）以及进行反过账、反结账的权限。因此授予用户此权限时要十分慎重，一般情况下，只有企业财务负责人才有此权限。另外，如果在授权时授予用户此项权限，则该用户会自动改组到第一组（即系统预设的“系统管理员组”）。

2）报表权限

授予各账簿和报表权限，如图 9-44 所示，包括固定报表、工资报表、往来报表、出纳报表和账簿的权限设置，直接影响到用户是否有权限查看或使用某报表。



图 9-44

3）科目权限

授予会计科目使用的权限，如图 9-45 所示。其中具体的会计科目授权设置，将直接影响到用户是否有权限查看或使用该科目。

P1 1
P22 2
P50 3
P91 4
P116 5
P133 6
P157 7
P170 8
第9课 系统维护
P236 10
P246 11



图　9-45

分配操作权限时用打“√”的方式进行选择，打上“√”则表示用户具有该项权限，否则无此操作权力，例如：要分配某用户凭证录入的权限，就可以在权限分配中 “凭证录入”后的“有否授权”列打上“√”，这就表示用户已具有该项权限。再次单击时“√”被去掉，表示已无该项权限。为了方便用户设置各操作权限，系统设置了全部选择(A)和全部取消(U)按钮，用户只需在左边树型结构中选定相应的类别，然后在其操作权限中单击“全部选择”按钮，系统会自动将该项的所有操作权限选中，“全部取消”按钮正好相反，它是将某项的操作权限全部清除。同时系统还设置了授予所有权限和取消所有权限按钮，用户只要选择“授予所有权限”，则所有模块的所有权限全部被授予，选择“取消所有权限”，则将所有模块的所有权限都取消。分配报表和分配科目权限时设置相同，选中表示用户具有某项权限，否则无此权限。

提示

将一个普通操作员转换成系统管理员后，该用户自动具有系统管理员权限。在授权时如果授予用户系统管理员权限，则该用户会自动改组到“系统管理员组”。

3．授权操作

了解了操作权限的范围和分配后，就可以进行授权操作了。下面设置“张兰”操作员的权限，需要设置的权限如下：

张兰：出纳员，具有现金管理、日记账查询、银行存款、支票管理、出纳报表、期末轧账的操作权限；具有查询和打印日报表的报表权限；具有管理现金、银行存款、其他货币资金/银行本票、其他货币资金/银行汇票、其他货币资金/信用卡、应收票据的科目权限；权限范围是所有用户。

设置操作员“张兰”的权限的具体操作如下：

1）在“用户（组）管理”对话框中，选择“操作员组”中的“张兰”，然后单击“用户

设置”栏中的“授权”按钮，如图 9-46 所示。

2）在打开的“权限管理”对话框中，选择“授权范围”栏中的“所有用户”选项，系统将弹出“信息提示”对话框，提示“您已更改了权限设置，是否保存修改？”，选择“是”按钮，则保存修改，选择“否”按钮，则取消修改。单击“是”按钮，保存修改，如图 9-47 所示。



图 9-46

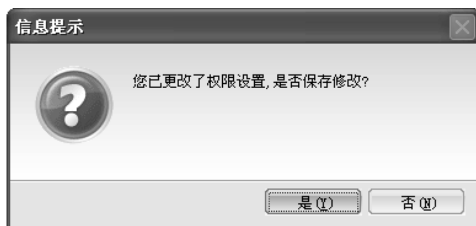


图 9-47

3）单击“权限对象”栏中的“操作权限_出纳管理”，如图 9-48 所示。



图 9-48

4）在“权限”栏里选中“初始余额录入”“现金日记账查询”“现金日记账录入”、“现金盘点与对账”“银行日记账查询”“银行日记账录入”“银行对账单”“银行存款对账”“出纳轧账”和“支票管理”等选项，可以看到“有否授权”栏里相应的选项已经打上了红色的“√”，如图 9-49 所示。

P1 1
P22 2
P50 3
P91 4
P116 5
P133 6
P157 7
P170 8
第9课 系统维护
P236 10
P246 11



图 9-49

然后单击“授权”按钮，发现“授权”按钮变成了灰色，这就意味着授权已经完成。

5）用相同的方法设置报表权限和科目权限，如图 9-50 所示。



图 9-50

▷▷▷ 9.4.3 设置登录密码

系统管理员在金蝶 KIS 标准版中设置了操作员后，操作员登录系统可以进行密码设置和

修改。下面以“张兰”操作员登录系统更改密码为例，进行设置登录密码操作的讲解。

1）启动金蝶 KIS 标准版，在“系统登录”对话框中的“用户名称”下拉列表框中选择“张兰”，单击“确定”按钮，登录系统，如图 9-51 所示。



图 9-51

2）在“会计之家”窗口中，选择“工具”→“修改密码”命令，如图 9-52 所示。



图 9-52

3）在打开的“修改密码”对话框中，输入新密码并确认新密码，然后单击“确定”按钮，即可完成操作，如图 9-53 所示。



图 9-53

因为之前并没有给“张兰”操作员设置密码，所以这里不需要输入旧密码。但是如果需要再次修改密码，则要在输入旧密码后，才能进行密码修改。

当操作员设置密码后，使用该操作员账户登录系统时，需要在“系统登录”对话框的“密码”文本框中输入密码。

9.5　账套维护

随着账套数据的逐渐增多，数据备份会越凸显其重要性。

账套数据存于计算机的硬盘内，有多种因素会导致数据丢失的风险，比如：操作时突然断电导致数据库损坏、计算机感染病毒、硬盘损坏，甚至人为的误操作都可能导致数据丢失，造成不可挽回的损失。

所以用户需要经常对账套数据进行备份，并妥善保管，将数据丢失风险降为最低。

金蝶 KIS 标准版提供了数据备份的功能，我们可以定期地将账套数据资料压缩备份到外部存储器上。

9.5.1　数据备份

1．利用系统提供的备份功能进行备份（推荐）

单击“文件”→“账套维护”→“账套备份”选项，或单击“系统维护”模块下的“账套备份”选项，如图 9-54 所示。



图　9-54

打开“账套备份”对话框后，选择备份的路径，如图 9-55 所示。单击“备份”按钮完成账套备份操作。



图　9-55

P1 1
P22 2
P50 3
P91 4
P116 5
P133 6
P157 7
P170 8
第 9 课 系统维护
P236 10
P246 11

备份将生成的文件格式为：账套文件名 + 备份日期.AIR

2．直接拷贝账套文件（*.AIS）进行备份

KIS 系统使用的是微软的 Access 数据库，可以直接拷贝该文件至外部存储器上即可完成账套备份。

3．两种备份方式的优缺点比较：

1）使用系统提供的备份功能：

优点：系统将对数据进行压缩，节约存储空间。备份后的数据不可以直接访问，确保备份数据不会被进一步修改。

缺点：账套文件必须经过恢复方可使用。

2）直接拷贝账套文件的方式

优点：备份更直接，操作方便，不需要恢复操作就可以直接使用。

缺点：在数据较多的情况下，该方式可能占据较多存储空间。由于备份的是账套文件，仍然可以通过 KIS 系统直接访问，无法保证不被进一步修改。


提示

1）账套备份注意不能只是备份在本机硬盘上，应该将其复制到外部存储器上，比如：移动硬盘、U 盘，或刻录光盘，妥善保存。

2）很多用户知道备份的重要性，也定期做备份，但从未复制出本机，结果在硬盘损坏的时候，多年的数据毁于一旦，造成难以挽回的损失。

▷▷▷ 9.5.2　数据恢复

数据备份完毕，在必要的时候，我们需要进行数据恢复，才能正常使用账套。

单击“文件”→“账套维护”→“账套恢复”选项，如图 9-56 所示。注意不要选择“账套修复”选项。



图　9-56

选择待恢复的备份文件（*.AIR），然后单击“打开”按钮继续，如图 9-57 所示。



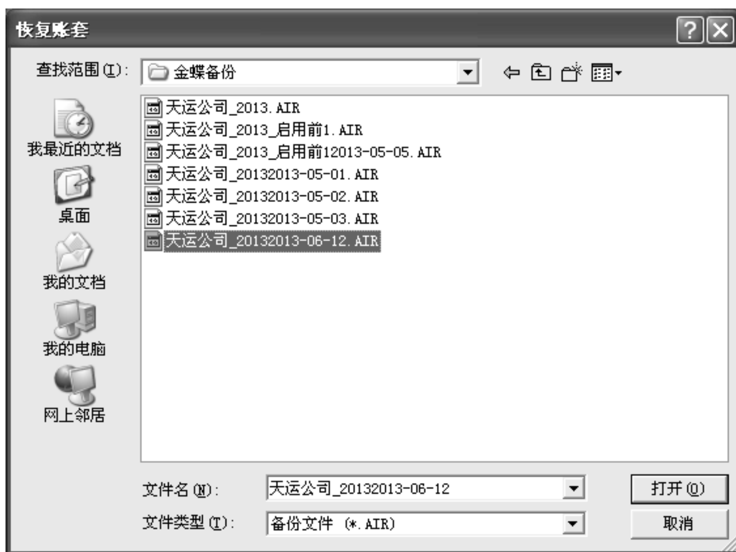


图　9-57

选择恢复账套的保存路径和保存文件名，如图 9-58 所示。单击“保存”按钮，完成账套恢复。

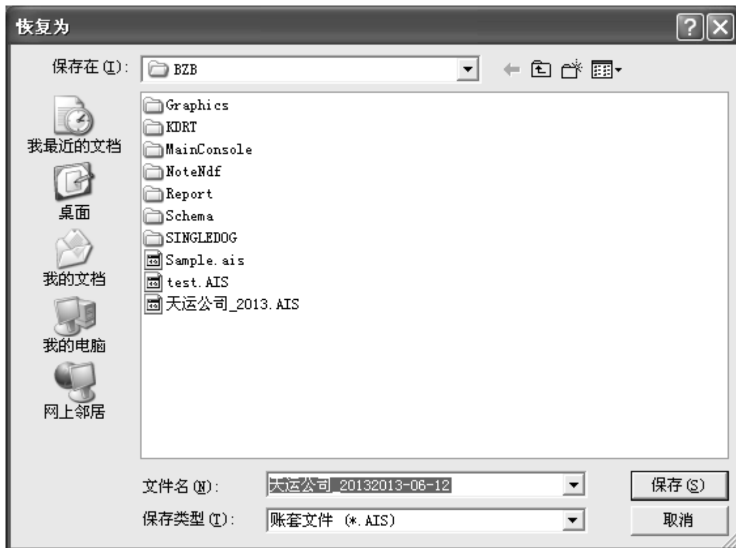


图　9-58

▷▷▷ 9.5.3　账套修复

我们平时使用 KIS 系统进行操作时，可能会遇到突然断电的情况，造成账套文件损坏，不能正常打开账套。在恢复备份数据之前，我们可以尝试使用系统提供的账套修复功能，尝试对账套数据进行修复，很多时候是可以挽救回来的。

单击“文件”菜单下的“账套维护”→“账套修复”，如图 9-59 所示。



图 9-59

选择账套文件后，单击“开始修复”按钮，进行修复，如图 9-60 所示。



图 9-60

▷▷▷ 9.5.4 账套碎片整理

我们在日常业务处理过程中，经常会删除凭证、卡片等业务数据，数据库的存储就跟硬盘一样产生“碎片”。数据碎片的存在会降低数据存取的效率，延长日常操作中数据处理的时间。这种现象在数据库比较大的时候尤为明显。通过账套碎片整理，可能对这种现象有所改善。

单击“文件”菜单下的“账套维护”→“账套碎片整理”，如图 9-61 所示。



图 9-61



选择需要进行碎片整理的账套后，单击“开始”按钮即可，如图 9-62 所示。



图 9-62

9.6 上机日志

为了保证账套数据的安全，监控软件的使用过程，系统提供了上机日志功能，用于记录什么时间、哪个用户、进行了何种操作以及操作的结果，以便于留下操作查找线索。上机日志记录只能进行查看、引出、打印等处理。

打开“工具”菜单下的“上机日志”或单击“系统维护”下的“上机日志”选项，如图 9-63 所示。



图 9-63

打开后，弹出上机日志查询界面，如图 9-64 所示。

在该界面你可以查询用户登录的时间、操作、状态及计算机信息等。

提示

任何人（包括账套管理员）都不能通过系统对上机日志进行人为的删除或修改。

考虑日志记录比较多，系统提供日志过滤功能。在“查看”菜单中单击“过滤”或单击工具栏中的按钮，系统弹出如图 9-65 所示的“上机日志”对话框。按照此对话框中的选

项来选择查看上机日志。

金蝶KIS标准版[教学演示版] - 天运公司_2013.Ais - [上机日志]　文件(F)　查看(V)　工具(T)　窗口(W)　服务

会计之家　上机日志×

打印　预览　引出　过滤　刷新　关闭

日期/时间	用户名称	操作	状态	计算机名称	操作系统
2013-06-12 14:53:53	Manager	更换操作员	开始	XPSP3	WindowsXP
2013-06-12 14:47:22	张兰	修改密码	操作成功	XPSP3	WindowsXP
2013-06-12 14:45:36	张兰	修改密码	开始	XPSP3	WindowsXP
2013-06-12 14:44:00	张兰	打开账套	操作成功	XPSP3	WindowsXP
2013-06-12 14:44:00	张兰	打开账套	开始	XPSP3	WindowsXP
2013-06-12 14:42:33	Manager	关闭账套	开始	XPSP3	WindowsXP
2013-06-12 14:31:41	Manager	改组用户	操作成功	XPSP3	WindowsXP
2013-06-12 14:31:37	Manager	改组用户	开始	XPSP3	WindowsXP
2013-06-12 14:29:20	Manager	改组用户	操作成功	XPSP3	WindowsXP
2013-06-12 14:29:17	Manager	改组用户	开始	XPSP3	WindowsXP
2013-06-12 12:45:05	Manager	改组用户	操作成功	XPSP3	WindowsXP
2013-06-12 12:43:17	Manager	改组用户	开始	XPSP3	WindowsXP
2013-06-12 12:40:31	Manager	新增用户	操作成功	XPSP3	WindowsXP

图　9-64

上机日志

用户名：(所有用户)

日期起：2013- 4 -30　止：2013- 6 -12

操作：(全部)

状态：(全部)

确定(O)　取消(C)

图　9-65

可以选择查看某一用户或全部用户的上机日志；可以查询某一日期范围内的上机日志。可以按执行的操作内容查询；也可以按操作的结果或状态来进行查询。

选择完上机日志查询条件后，单击“确定”按钮，系统即按照所设定的条件，显示上机日志。

9.7　上机实践

1．引出资产负债表和损益表。
2．标准凭证的引入和引出。
3．熟悉账套选项中的功能。
4．增加一个用户，并对其授权。
5．该用户具有查询其他人录入的凭证的权限，在权限中应该怎样设置？

P1 1
P22 2
P50 3
P91 4
P116 5
P133 6
P157 7
P170 8
第9课 系统维护
P236 10
P246 11



6．由于出纳与账务是独立使用的，数据库是一致的，如果需要控制双方均进不了对方系统，应该怎样设置？

9.8　课后习题

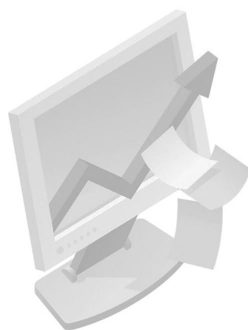
1．引入凭证和引入标准格式凭证有什么区别？

2．了解并掌握账套选项各选项卡中的参数含义。

3．如果新增一个用户“张明”，其只能查询自己制作的凭证，权限应该怎么设置？如果其需要查询全部操作用户制作的凭证，则权限应该怎么设置？

第 10 课

日常维护技巧



主要内容：

- 了解 Access 数据库的基本操作
- 了解 Access 数据库使用中常见的问题
- 掌握基本的会计原理







10.1　Access 数据库使用中常见的问题

Access 是一个数据库管理系统，它与其他数据库管理系统（如 Visual FoxPro）相比更加简单易学，一个普通的计算机用户即可轻松掌握并使用它。而且最重要的一点是，Access 的功能足够强大，足以应付一般的数据管理及处理需要。下面让我们以用 Access 创建一个数据库为例，介绍这种数据库的基本用法。

10.1.1　Access 数据库使用基础

1．新建数据库

新建 Access 数据库有两种方法：一种是创建一个空数据库，即建立一个没有表、查询、窗体和报表等内容的数据库；另一种方法是使用 Access 提供的数据库模板创建数据库，即通过对向导所提出的选项和不同选择来设计窗体、查询和报表等，从而建立一个完整的数据库。这里我们将使用第一种方法：

单击"开始"→"Microsoft Office Access 2003"按钮，如图 10-1 所示。



图　10-1

系统弹出"Microsoft Access"操作窗口，如图 10-2 所示。



图　10-2

（1）在 Access 窗口中单击 “文件”菜单，在下拉菜单中选择 “新建”功能，系统弹出如图 10-3 所示的数据库创建向导窗口。



图 10-3

（2）双击 “空数据库” 按钮，系统弹出“文件新建数据库” 对话框，如图 10-4 所示。



图 10-4

在“文件名”处输入给定的数据库名，然后单击右侧的“创建”按钮，数据库创建成功。

2．创建数据库表

创建数据库后，系统弹出如图 10-5 所示的数据库表创建窗口。

双击“使用设计器创建表”，系统弹出表设计器，如图 10-6 所示。

在“字段名称”列的第一行中输入表的第一个字段的名字，然后按回车键，此时在“数据类型”列中会显示出一个按钮。单击此按钮，在弹出的下拉列表中选择“数字”选项。输入完毕后，退出表设计器窗口。学生信息表已经建好了，如图 10-7 所示。

P1 1
P22 2
P50 3
P91 4
P116 5
P133 6
P157 7
P170 8
P203 9
第10课 日常维护技巧
P246 11





图　10-5

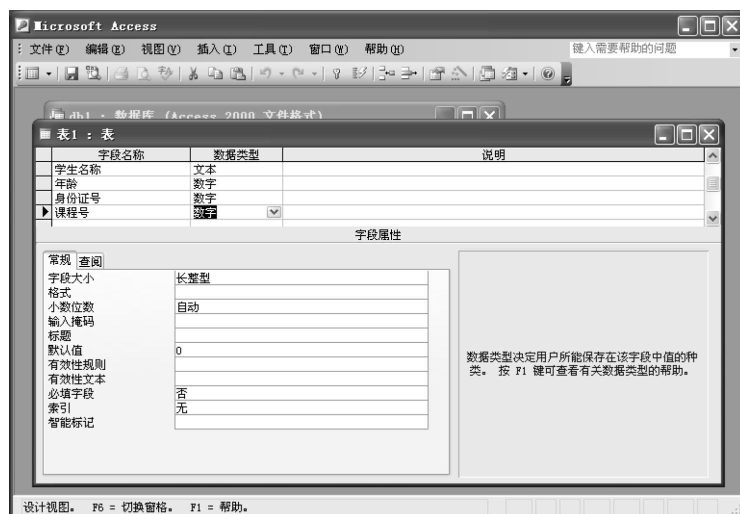


图　10-6

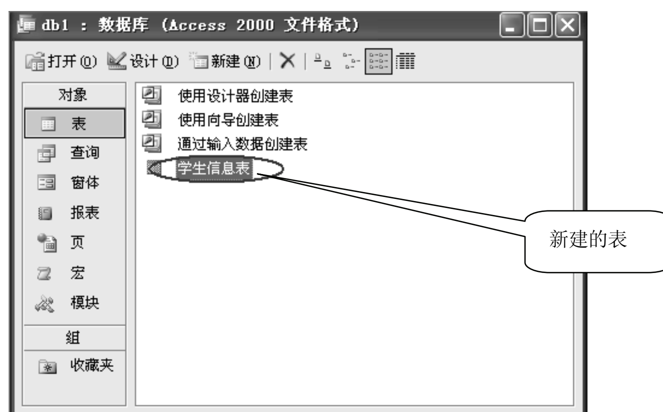


图　10-7

3．表的日常操作

在添加了数据表之后，我们实际上就初步地完成了一个数据库的建立工作，接下来我们就可以通过 SQL 语句对数据库进行操作。当然在 Access 中，对表的操作十分方便，可以浏览表、为表添加或删除备忘录、对表记录进行排序，因为 Access 是面向普通用户的，所以用户不必清楚 SQL 语句的语法及结构。在此我们就简要地介绍一下在 Access 环境下表的操作。

（1）浏览表

打开原先建立的数据库，打开学生信息表，如图 10-8 所示。在打开了数据表之后，可以通过记录选定器（如图 10-8 中左边界的栏目定位按钮）浏览信息。



图 10-8

（2）添加与编辑记录

在打开的查看窗口中即可添加与编辑记录，如图 10-9 所示。



图 10-9

P1 1
P22 2
P50 3
P91 4
P116 5
P133 6
P157 7
P170 8
P203 9
第10课 日常维护技巧
P246 11



（3）删除表中的记录

对表中记录的删除有两种方法。一种是删除单条记录，其操作方法如图 10-10 所示。单击该条记录左边的记录选定器选定该记录，然后单击右键，在弹出的菜单中选择“删除记录”即可。

另一种是删除多条记录，其方法如图 10-11 所示。单击第一条要删除记录的记录选定器，同时不要松开鼠标，继续向下拖动，直至覆盖要删除的其他记录为止，然后单击右键并在弹出的菜单中选择“删除记录”。

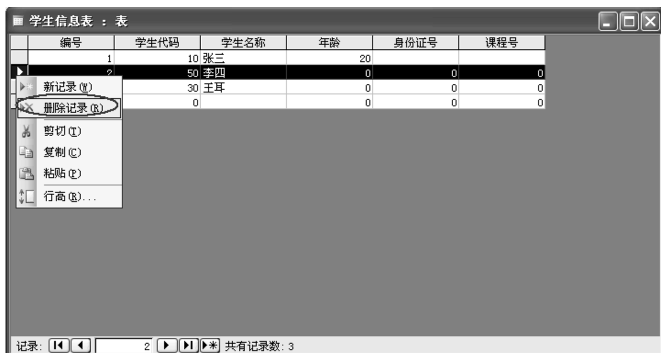


图　10-10

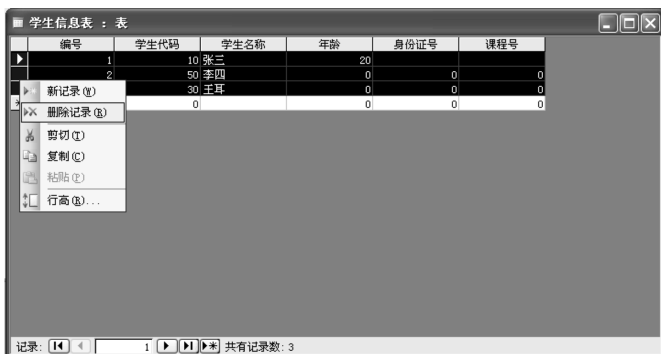


图　10-11

▷▷ 10.1.2　Access 数据库使用中的常见问题

用户在 Access 日常操作中会遇到一些问题，但是问题要针对具体应用环境，本书对 Access 在其他应用程序中出现的问题不做介绍，只针对金蝶 KIS 系统常见问题进行简单的介绍，感兴趣的读者如果想了解更多信息，可以查阅相关资料。

1．Access 与金蝶 KIS 数据库如何连接？

只有建立了 Access 与金蝶系统数据库之间的工作组联系，才能打开账套数据库。不同的 Access 版本，工作组有不同的连接方式：对于 Access 2000，在安装 Access 后，系统不会自动在程序组中创建工作组管理员的快捷方式，需要手工到 Access 2000 的安装路径的 Office 路径下执行 MS Access Workgroup Administrator 快捷方式，或到 Access 2000 的安装路径下的 Office\2052 下执行 wrkgadm.exe。

启动 Access，不打开任何数据库，在“工具”菜单下的“安全”→“工具组管理员”中，选择工作组管理文件 system.mda，连接即可。


提示

在 Access 2000 及以上的版本中，在进行工作组文件连接时，经常会出现进行了连接，但是在打开账套时仍然提示没有权限。这是由于所连接的 system.mda 文件所在的文件路径太长，把该工作组文件复制到一个较短的路径下，如某一盘符的根目录下，再进行连接即可。

2．如何修复和压缩账套？

修复：

在账套使用时间较长时，可能有碎片或其他的问题，可以使用修复来进行数据整理。当打开账套时提示 3343 错误，用 Access 打开账套自动执行该功能。

压缩：

在账套使用时间较长时，数据库膨胀很大，使用压缩数据库可以安全地缩小数据库大小，提高数据速度。当打开账套时提示 3343 错误，或用 Access 打开数据库出现溢出的情况时，压缩数据库也是一个解决的好方法。结账或年结时，如果数据量太大，结账会有困难，这时压缩数据库，也很有效果。

3．如何利用 Access 重建账套数据库？

可以利用 Access 的导入功能重建一个数据库，这种情况适用于使用 Access 对账套进行压缩、修复都无效，并且 Access 也报错，但可以用 Access 打开的账套。也适用于数据膨涨太快、太大的账套。

在 Access 中新建一个 mdb 文件，并打开该 mdb 数据库，利用导入功能，选择需要重建数据库的账套，然后选择所有 Access 对象中的所有内容，即表、查询、窗体、宏、模块，把报表中的所有内容导入，利用 check 工具和标准账套，对这个 mdb 文件进行检查，并添加所有检查出来需要添加的内容。对于 check 过程检查出来的需要替换的表，则要进行表的替换后再进行检查。把这个 mdb 文件更名为 ais 文件，即可用金蝶 KIS 软件打开使用。

▷▷ 10.2　软件中的会计原理及方法

▷▷▷ 10.2.1　会计原理及方法——固定资产

1．固定资产概念及分类

固定资产是指同时具有以下特征的有形资产：

（1）为生产商品、提供劳务、出租或经营管理所持有。

（2）使用年限超过一年。

（3）单位价值较高。

由于企业的经营内容、经营规模等各不相同，固定资产的标准也不可能强求绝对一致，各企业应根据制度中规定的固定资产的标准，结合各自的具体情况，制定适合本企业实际情况的固定资产目录、分类方法、每类或每项固定资产折旧年限和折旧方法作为固定资产核算

P1 1
P22 2
P50 3
P91 4
P116 5
P133 6
P157 7
P170 8
P203 9
第10课 日常维护技巧
P246 11



的依据。

固定资产分类有多种方式，本节主要从固定资产的经济用途和使用情况进行分类。主要分为七种，分别是：

（1）生产经营用的固定资产。

（2）非生产经营用的固定资产。

（3）租出的固定资产，指在经营性租赁方式下出租给外单位使用的固定资产。

（4）不需用的固定资产。

（5）未使用的固定资产。

（6）土地，指过去已经估价单独入账的土地。

（7）融资租入的固定资产。

2．固定资产的计价基础和会计处理

《企业会计准则——固定资产》规定“固定资产应当按其成本入账”。这里的成本指的是历史成本，也称原始价值。考虑到固定资产价值较大，其价值会随着服务能力的下降而逐渐减少，还需要揭示固定资产的折余价值。因此，固定资产的计价主要有以下两种方法：

（1）按照历史成本计价

固定资产的历史成本是指企业购建某项固定资产达到可使用状态前所发生的一切合理、必要的支出。按这种方法确定的价值，均是实际发生并有支付凭据的支出。正是由于这种计价方法具有客观性和可验证性的特点，它成为固定资产的基本计价标准，在我国会计事务中，固定资产的计价均采用历史成本。

（2）按净值计价

固定资产价值也成为折余价值，是固定资产原始价值或重置完全价值减去已提折旧后的净值。它可以反映企业实际占用在固定资产上的资金额和固定资产的新旧程度。这种计价方法主要用于计算盘盈、盘亏、毁损固定资产的溢余或损失等。

固定资产取得的会计处理：

固定资产的取得，按其来源不同分为：购置的固定资产、自行建造的固定资产、投资者投入的固定资产、租入的固定资产、接受捐赠的固定资产和盘盈的固定资产等，企业应根据不同的来源进行会计处理。本节主要讲解购置固定资产的会计处理。

企业购入的固定资产，按实际支付的买价、增值税、进口关税等相关税费，以及为使固定资产达到预定可使用状态前发生的可直接归属于该资产的其他支出，作为购入的固定资产原值入账，借记“固定资产”科目，贷记“银行存款”科目。企业以上述采购方式取得的固定资产，在增加固定资产的同时，对于支付的购买价款，应根据支付的方式分别在“应付账款”“应付票据”和“长期应付款”等科目单独核算。

案例

某企业购入一台需要安装的设备，取得的增值税专用发票上注明的设备买价为 50000 元，增值税额为 8500 元，支付的运费为 1000 元，安装设备时领用的物资价值 1500 元，购买该笔物资时支付增值税额为 255 元，支付工资 2500 元。

会计分录如下：

P1 1
P22 2
P50 3
P91 4
P116 5
P133 6
P157 7
P170 8
P203 9
第10课 日常维护技巧
P246 11

（1）支付设备价款、税金、运费合计 59500

借：在建工程　　59500

　　贷：银行存款　　59500

（2）领用安装材料，支付工资等费用

借：在建工程　4255

　　贷：原材料　　1500

　　　　应交税金　　255

　　　　应付工资　　2500

（3）设备安装完毕交付使用，确定固定资产入账价值

借：固定资产　　63755

　　贷：在建工程　　63755

3．固定资产折旧

固定资产折旧是指在固定资产使用寿命内，按照确定的方法对应计折旧额进行系统分摊。已经分摊的这部分价值，形成折旧费用，在固定资产有效使用年限内，计入各期成本费用。

企业应该按月计提折旧，并根据固定资产的用途分别计入相关的成本或者当期费用，对固定资产计提折旧时，应以月初可提取折旧的固定资产账面原值为依据。当月增加的固定资产，当月不计提折旧，从下月起计提折旧；当月减少的固定资产，当月仍计提折旧，从下月起停止计提折旧；固定资产提足折旧后，无论能否继续使用，均不再计提折旧；提前报废的固定资产，也不再补提折旧。所谓提足折旧，是指已经提足该项固定资产应提的折旧总额。应提的折旧总额为固定资产原值减去预计残值加上预计清理费用后的余额。

每月固定资产应计提的折旧计算公式为：

当月固定资产计提折旧额=上月固定资产计提折旧额+上月增加的固定资产应计提的折旧额-上月减少固定资产应计提的折旧额

企业计提的固定资产折旧应根据固定资产用途，分别计入有关的成本费用。对生产车间固定资产的折旧，记入“制造费用”科目；对行政部门固定资产的折旧，记入“管理费用”科目。

会计实务中，各月计提折旧的工作一般通过编制“固定资产折旧计算表”来完成。

▷▷▷ 10.2.2　会计原理及方法——期末调汇

1．外币业务账户的设置及其会计核算的基本程序

在核算外币业务时，企业应当设置相应的外币账户，外币账户具体包括：外币现金、外币银行存款以及外币结算的债权和债务账户。外币结算的债权账户包括应收账款、应收票据、和预付账款等；外币结算的债务账户包括短期借款、长期借款、应付账款、应付票据、预收账款、应付工资等。不允许开立现汇账户的企业，可以设置外币现金和外币银行以外的其他账户。

企业发生外币业务时，其会计核算的基本程序为：

第一：根据一定的折算汇率，将外币金额折算成记账本位币金额，按照折算后的金额登记相关账户；在登记有关记账本位币帐户的同时，按照外币金额登记相关的外币账户。将外币金额折算成记账本位币金额时，应采用外币业务发生时的市场汇率，也可以采用外币业务



发生时的当期期初汇率。

第二：期末（指月末、季末或年末，下同），对各种外币账户的期末余额，按照期末市场汇率折合为记账本位币金额，并将外币账户期末余额折合为记账本位币的金额与相对应的记账本位币账户的期末余额之间的差额，确认汇兑损益。

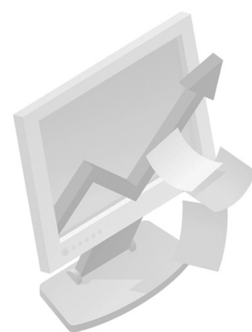
2．期末汇兑损益的计算及其账务处理

汇兑损益产生于以下两种情形：一是在外币兑换中由于所采用的外币买入价和卖出价与入账价值不同而产生的，其中入账价值往往采用当日的市场汇率；二是在持有外币货币性资产和负债期间，由于汇率变动而引起的货币性资产或负债价值变动所产生的损益。

按照企业会计制度的规定，在会计期间终了时，应当对外部账户的期末余额以期末汇率进行折算，折算金额与账面金额之间的差额，即为汇兑损益。对于汇兑损益，根据不同的情况加以处理：筹建期间发生的汇兑损益，即如长期待摊费用，并在开始生产经营的当月起，一次性开始经营当月的损益；与购建固定资产有关的外币专门借款产生的汇兑损益，按借款费用的处理原则处理；除上述情况外，发生汇兑损益均应计入当期的财务费用。

第11课

常见问题与解答









1．KIS 9.1 标准版是否支持安装在 Windows 7 操作系统下？

根据金蝶的相关技术资料，KIS 是支持 Windows 7 操作系统的。Windows 7 版本众多、系统环境复杂和登录用户的权限不同，可能造成运行不正常，可尝试：

1）右击“金蝶 KIS 标准版”图标在弹出的快捷菜单中选择“属性”选项→选择“兼容性”选项卡，设置以 Windows XP（Service Pack 3）模式运行该程序。

2）右击“金蝶 KIS 标准版”图标在弹出的快捷菜单中选择“属性”选项→选择“兼容性”选项卡，设置以管理员身份运行该程序。

2．新建的账套使用什么用户登录？

新建账套，系统预设系统管理员 Manager，密码为空。可以使用该用户进行账套初始化设置，但为了您的账套数据安全，请登录账套后立即修改密码。

3．双击科目余额表中的科目，为何不能显示明细账内容？

若双击科目余额表的科目有下级科目，科目余额表的相关参数将传递至明细账功能，若不符合明细账的显示要求，则不能显示其内容。你可以在明细账功能下，打开过滤窗口，选择“非明细科目”以显示明细账内容。

4．凭证出现断号，该如何处理？

凭证出现断号是由于删除凭证引起的。消除断号的方法：

1）人工进行凭证的腾挪，比如将最后一张凭证的凭证号进行修改，以填补断号。

2）在凭证查询功能下，单击“编辑”→“凭证整理”，进行凭证号的整理，系统自动将处于可修改状态的凭证号按顺序上移。

5．凭证录入为何提示往来业务编号为空？

这是因为当前科目设置了“往来业务核算”，录入业务编号，可以方便进行往来业务核销操作。若不需要往来业务管理，修改科目设置或忽略提示，并单击“是”按钮继续即可。

6．如何更改凭证的制单人？

凭证制单人是系统根据凭证最后一个保存凭证的操作员作为凭证的制单人。所以更改制单人的方法是修改凭证并保存，即可更新凭证的制单人。

7．不知道执行了什么操作，科目余额表为何不显示工具栏？工具栏不显示按钮文字？

打开科目余额表后，单击“窗口菜单”，选中“工具条”或“按钮文字”即可。

不仅仅是科目余额表，KIS 大多数账簿和报表都可以通过该功能进行调整。

8．账务处理结账总是提示出纳未扎账？实际上，并未启用出纳模块。

打开“系统维护”下的“账套选项”，在“出纳”选项卡中的“是否进行银行对账”选项中，选择“否”即可。

9．增加核算项目时提示已存在，但查看不到该核算项目？

系统控制不允许核算项目代码重复，提示已存在则可能存在代码重复，若不能查询到，则可能该核算项目被禁用了。在查询窗口，选中“显示可恢复的禁用项目”选项，可查看已禁用的核算项目。

10．如何录入红字凭证？

在录入凭证金额后，单击键盘上的<->键，凭证金额即可显示为红字。

11．会计科目最多可以挂多少个核算项目类别？

KIS 最多允许挂四个核算项目，但自定义的最多一个。

P1 1
P22 2
P50 3
P91 4
P116 5
P133 6
P157 7
P170 8
P203 9
P236 10
第11课 常见问题与解答

12．系统预设的资产负债表、利润表中为何显示为“#科目”？

即使是系统预设的报表，由于会计科目的增加变动，也可能导致报表公式引用的会计科目不存在，导致显示“#科目”。修改报表公式，或增加缺失的会计科目即可。

13．本期不结账，是否可以录入下期的凭证？

可以的。在凭证录入时将凭证日期修改为下一期间的业务日期即可。但请注意，不要将下期凭证误录入本期。

14．现金流量表中哪些科目可以指定为现金？

现金流量表的现金具体包括哪些内容，请参阅最新的会计准则。一般来说，现金流量表中的现金类科目是指企业的库存现金以及可以随时用于支付的存款。包括现金科目、银行存款科目和可以随时变现的其他货币资金。

15．如何引出会计科目表？

打开“系统维护”下的“会计科目”管理窗口，单击“打印”按钮，在弹出的“科目表打印”窗口中，单击“引出”按钮，选择引出的格式即可。

16．系统为什么不允许修改凭证字号？

打开“系统维护”下的“账套选项”，选择“凭证”选项卡，选中“新增和修改凭证时允许修改凭证字”即可。

17．KIS 现金流量指定，可否在凭证保存时指定现金流量？

KIS 不支持在凭证录入时直接指定其现金流量，只能通过 T 型账户功能按月进行指定。具体方法可参见“8.2.6　标准现金流量表”章节的内容。

18．年末余额为零的往来单位在下一年度或以后年度确定不会再发生业务，可否在年结时删除？

年结后，用户可以手动删除往来单位，也可以在年结前在“账套选项”→“结账”中，选中“年结后删除余额为零的往来单位”，在年结过程中，即可删除。

19．用户授权为什么没有期末反结账的权限控制？

KIS 系统控制只有系统管理员才可以进行反结账，非系统管理员组不能进行反结账操作。

20．如何防止其他用户随意修改报表公式？

1）通过用户权限控制。

该方式可以严格控制其他用户修改报表。

2）通过对报表的单元格进行锁定控制。

选择待锁定的单元格，单击工具栏中的“锁定”按钮即可。通过该方式，可以防止有权限的用户误操作修改报表。

21．打开审核凭证界面后不显示任何凭证？

用户授权问题，因为操作员权限没有进行设置，注意用户授权范围选定为“所有用户”。

22．修改职员银行账号后工资发放表没更新？

对于已计算了工资数据的职员属性的变动，必须通过“职员变动”功能完成。如果直接修改职员属性，工资数据表中不被同步更新。

请对本期职员银行账号通过职员变动重新变动一次。



23．KIS 的标准版安装后不能正常打开账套，打开 KIS 加密服务器也出错？

最常见的是由于当前 KIS 标准版是 KIS 7.6 以上版本，采用的是软加密与原 KIS 7.5 系列硬加密产品安装在同一操作系统冲突导致，目前 KIS 软加密产品与硬加密产品不能并行在同一操作系统运行。请将 KIS 软、硬加密程序分别运行在不同的操作系统使用。

24．打开账套提示加密服务不存在？

常见的是由于加密服务未正常运行，一般可以按以下步骤进行判断：

1）第一次打开账套时，不选择“以后连接不显示此窗口”的参数，并调整服务器名称为具体的服务器计算机名称。

2）手工启动 KIS 加密服务，如果不能正常启动，调整操作系统环境，使用暂停运行清理工具、关闭防火墙代理服务、暂停运行网络助手工具等方式进行排查。

P1 1
P22 2
P50 3
P91 4
P116 5
P133 6
P157 7
P170 8
P203 9
P236 10
P246 11

课后习题答案

第 1 课

1．中小型企事业单位

2．基于 Windows 操作系统

3．两种模式：（1）软加密（2）硬加密——加密狗

第 2 课

1．首先，对往来单位按照区域进行分类；
其次，对往来类的科目设置往来辅助核算；
最后，通过核算项目汇总、明细表统计或者通过自定义报表统计。

2．对差旅费科目设置多核算项目，分别是部门和职员。

3．第一步：在币别中增加相应的外币。
第二步：对科目设置核算单一外币或者核算所有币别。
第三步：发生外币业务时，在帐务系统中录入外币凭证。
第四步：期末进行期末调汇。

4．第一步：打开初始数据录入界面，分币别录入借方累计数和贷方累计数和期初数据。

第二步：由核算项目的科目，单击核算项目栏，录入核算项目的会计科目初始数据。

第三步：固定资产和累计折旧科目通过固定资产录入，选中固定资产，录入固定资产初始数据。

第四步：在综合本位币下试算平衡，只有全部平衡系统才可以结束初始化。

第五步：结束初始化。

第 3 课

1．凭证录入→凭证审核→凭证过账→自动转账→期末调汇→结转损益→期末结账

2．在系统中录入以下几笔业务凭证：

（1）借　固定资产　　500000
　　　贷　应付账款　　500000

（2）借　应收账款　　234000
　　　贷　主营业务收入　　200000
　　　　　增值税销项税　　34000

（3）借　原材料　　400000 人民币
　　　贷　应付账款　　50000 美元

（4）借　现金　　300000
　　　贷　银行存款——工行　300000



借　制造费用——工资　300000

贷　现金　300000

（5）借　银行存款——工行　120000

贷　应收账款　120000

（6）借　制造费用——办公费用　5000

——差旅费　1000

贷　现金　6000

月末通过自动转账功能结转制造费用

借　生产成本——制造费用　306000

贷　制造费用 ——工资　300000

——办公费用　5000

——差旅费　1000

月末市场汇率为 7.5，请进行期末调汇

借　财务费用——汇兑收益　25000

贷　应付账款　25000

3．答案略

第 4 课

1．固定资产代码、名称、科目、使用状态、入账日期、折旧方法、折旧期间、原值、净残值等信息。

2．同一个固定资产被多个部门使用的时候，折旧费用科目不一定是多个科目。当所有使用部门是管理部门使用的时候是单一的管理费用——折旧。当使用部门有生产部、销售部、管理部门中任何两个或以上的时候，折旧费用科目也一定是多个。

3．平均年限法、年数总和法、双倍余额递减法和工作量法。

4．当月新增固定资产当月不计提折旧；当月清理的固定资产当月计提折旧。

5．答案略

第 5 课

1．首先增加职员；其次在增加职员的时候选择参与工资计算；再次增加工资项目、计算公式；最后录入工资数据。

2．由于公式只能设置一个，而本题有两个基数，所以在设置公式时需要使用条件语句，判断条件为职员类别，中方人员和外方人员。

如果 职员类别 = 中方人员　　则 应纳税所得额 = 应发工资 －1600

否则 应纳税所得额 = 应发工资 －4000

如果完

3．通过系统中银行代发表过滤功能，过滤职员姓名、银行账号和应发金额，并把该数据导出到 Excel 给银行。

P1 1
P22 2
P50 3
P91 4
P116 5
P133 6
P157 7
P170 8
P203 9
P236 10
P246 11

第 6 课

1．直接录入法、从凭证中引入银行日记账、编辑日记账时自动从账务引入数据。具体操作可以参照现金日记账的三种操作方式。

2．(1)“日期允许相差天数”非必录条件，设置后，在勾对现金日记账和银行对账单时会判断是否超过设置的天数。

(2)“结算方式相同”非必录条件，设置后，在勾对现金日记账和银行对账单时会判断结算方式相同，不相同不允许勾对。

(3)“结算号相同”非必录条件，设置后，在勾对现金日记账和银行对账单时会判断是否结算号相同，不相同不允许勾对。

(4)“结算日期相同”非必录条件，设置后，在勾对现金日记账和银行对账单时会判断是否结算日期相同，不相同不允许勾对。

(5)“借贷方向相反，金额相等”必录条件，设置后，在勾对现金日记账和银行对账单时会判断是否借贷方向相反，金额相等，只有满足条件才可以勾对。

3．购买→领用→核销→结束。

4．答案略。

第 7 课

1．(1)往来类科目需要设置核算项目

(2)往来类科目需要启用往来管理

(3)总帐中对同一往来单位要有借贷业务凭证，并且金额相等，方向相反。

2．手工核销、自动核销

第 8 课

1．答案略

2．账结（月结），损益类科目每期的余额全部结转到本年利润科目，所以资产负债表直接取本年利润的余额 =<3131>。

表结（年结），损益类科目到年末结转，所以资产负债表不可以直接取本年利润的余额，只能取利润表的净利润金额 =[利润表]!d16。

第 9 课

1．引入凭证是指引入 KIS 其他账套中的凭证；引入标准凭证是指可以引入外部凭证，格式有多种。

2．答案略。

3．如果张明只需要查询自己的凭证，只需要给他凭证的录入、查询等权限就可以实现。

如果张明需要查询所有的凭证，那么除了要给他凭证的录入、查询等权限以外还要授权范围中选择所有用户，则可以实现。



在线互动交流平台

官方微博：http://weibo.com/cmpjsj

豆 瓣 网：http://site.douban.com/139085/

读者信箱：cmp_itbook@163.com



崔玉果

毕业于复旦大学管理学院信息管理系统专业，毕业后一直致力于财务软件系统、ERP 信息系统的研究、开发、培训、服务、咨询、实施等工作，具备丰富的行业经验和系统实施、导入经验。对财务资源系统、人力资源系统、供应链系统、客户关系系统、制造资源系统、企业流程改造等颇具心得。曾担任金蝶软件上海分公司服务部经理、高级咨询、实施顾问；用友股份上海分公司高级咨询、实施顾问；上海浦东城建集团信息部经理等职务，持有财务中级职称、IT 高级工程师职称（CIO）证书，曾经在国家大型科技刊物上发表《大中型企业人力资源系统分析与实现》等多篇论文；

作者实施项目所属的公司有：

上海普陀区教育局、闸北区教育局及其下属 500 家单位；上海 TCL 空调有限公司；，上海 TCL 通讯公司；宁波波导集团；上海联华超市股份有限；上海美多通讯股份有限公司；康佳集团股份公司上海分公司；上海市衡山集团有限公司；上海医菱医药有限公司；欧菱宝空调（上海）有限公司；普莱格电子液压技术（上海）有限公司；上海房屋设备有限公司；上海安信（伟光）企业发展集团有限公司；上海哈德电气技术有限公司；上海益而益电器制造公司；上海世迅网络工程公司；财纳福诺木业上海有限公司；上海东方电话设备有限公司；上海都茂爱液化气有限公司；上海日立电器有限公司；上海久之游科技技术有限公司；上海逸仙钢材市场有限公司；上海复旦微电子股份有限公司；上海沃尔沃（Volvo）遍达公司。

本书特色

权威性高

本书作者具备将近 20 年的行业经验，是本领域的权威专家

实用性强

书中案例大多来自作者多年来积累的，现场实施中的真实案例

地址：北京市百万庄大街22号
邮政编码：100037

电话服务

社服务中心：010-88361066
销售一部：010-68326294
销售二部：010-88379649
读者购书热线：010-88379203

网络服务

教材网：http://www.cmpedu.com
机工官网：http://www.cmpbook.com
机工官博：http://weibo.com/cmp1952

封面无防伪标均为盗版

上架指导 计算机/财务软件

ISBN 978-7-111-47747-1

策划编辑◎丁诚/封面设计◎道乐文化



ISBN 978-7-111-47747-1

9 787111 477471 >

定价：42.00元